

Договор
между Государственным автономным учреждением
Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и муниципальным
бюджетным учреждением Ельниковского муниципального района
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» о порядке и условиях взаимодействия при
предоставлении государственных услуг по принципу «одного окна»

г. Саранск

«30» _____ 2016 г.

№ 29-д

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Автаевой Нины Ивановны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 03 июля 2013 г. № 94-п и Постановления Правительства Республики Мордовия от 25 февраля 2013 г. №61, далее именуемый «уполномоченный МФЦ», с одной стороны, и муниципальное бюджетное учреждение Ельниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Можеровой Юлии Владимировны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации Ельниковского муниципального района от 17 мая 2013г. №306, далее именуемый «многофункциональный центр», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании подпункта «б» пункта 25, пункта 29 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила) заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора является порядок взаимодействия между уполномоченным МФЦ и многофункциональным центром при организации предоставления государственных услуг по принципу «одного окна».

2. Перечень федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия, предоставление

услуг которых организуется уполномоченным МФЦ в многофункциональном центре

Перечень федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия (далее – органы-участники МФЦ), предоставление услуг которых организуется уполномоченным МФЦ в многофункциональном центре, приведен в Приложении № 1.

3. Перечень государственных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре

Перечень государственных услуг органов-участников МФЦ (далее – государственных услуг), предоставление которых организуется в многофункциональном центре, приведен в Приложении № 1.

4. Перечень муниципальных образований Республики Мордовия, на территории которых организуется предоставление государственных услуг по принципу «одного окна»

Перечень муниципальных образований Республики Мордовия, на территории которых многофункциональным центром организуется предоставление государственных услуг по принципу «одного окна», приведен в Приложении № 1.

5. Права и обязанности уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.1.1. Организовывать предоставление государственных услуг органов-участников МФЦ в соответствии с заключенными уполномоченным МФЦ соглашениями о взаимодействии.

5.1.2. Представлять интересы многофункционального центра при взаимодействии с органами-участниками МФЦ.

5.1.3. Представлять интересы органов-участников МФЦ при взаимодействии с многофункциональным центром.

5.1.4. Взаимодействовать с органами-участниками МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг.

5.1.5. Осуществлять контроль выполнения условий и требований, установленных настоящим Договором.

5.1.6. Осуществлять взаимодействие с многофункциональным центром в соответствии с настоящим Договором, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности уполномоченного МФЦ.

5.1.7. Информировать заявителей о порядке предоставления

государственных услуг в многофункциональном центре.

5.1.8. Определять лиц из числа сотрудников уполномоченного МФЦ, ответственных за взаимодействие с многофункциональным центром по вопросам организации предоставления государственных услуг.

5.1.9. Обеспечивать передачу в органы-участники МФЦ жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг многофункциональным центром поступивших в уполномоченный МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.1.10. Вести реестры:

- заключенных Соглашений о взаимодействии;
- заключенных Договоров о взаимодействии;
- действующих многофункциональных центров.

5.1.11. Письменно уведомить многофункциональный центр обо всех изменениях, необходимых для исполнения настоящего Договора, не позднее, чем за пять рабочих дней.

5.1.12. Соблюдать требования настоящего Договора.

5.2. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.2.1. Выступать с предложениями о пересмотре условий настоящего Договора.

5.2.2. Запрашивать и получать у многофункционального центра документы и информацию по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра.

5.2.3. Направлять в многофункциональный центр предложения по совершенствованию деятельности многофункционального центра.

5.2.4. Осуществлять методическую и консультационную поддержку многофункционального центра по вопросам организации предоставления государственных услуг.

5.2.5. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников многофункционального центра в сфере предоставления соответствующих государственных услуг, в том числе с привлечением специалистов органов-участников МФЦ.

5.2.6. Готовить предложения по совершенствованию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» и в электронной форме.

5.2.7. Участвовать в подготовке перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре.

5.2.8. Осуществлять мониторинг качества предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» путем привлечения специализированных организаций.

5.2.9. Требовать от многофункционального центра надлежащего исполнения обязательств, установленных настоящим Договором.

6. Функции, права и обязанности многофункционального центра

6.1 Многофункциональный центр осуществляет функции, установленные частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2. Многофункциональный центр обязан:

6.2.1. Осуществлять полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.2.2. Представлять интересы заявителей при взаимодействии с органами-участниками МФЦ.

6.2.3. Представлять интересы органов-участников МФЦ при взаимодействии с заявителями.

6.2.4. Предоставлять на основании запросов и обращений уполномоченного МФЦ, органов-участников МФЦ, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра.

6.2.5. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен федеральным законом, а также соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации.

6.2.6. Осуществлять взаимодействие с органами-участниками МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации, Соглашениями о взаимодействии, настоящим Договором.

6.2.7. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Мордовия и соглашениями о взаимодействии с органами-участниками МФЦ.

6.2.8. Письменно уведомить уполномоченный МФЦ об изменениях в наименовании многофункционального центра, адресе, телефонах и режиме работы многофункционального центра не позднее, чем за пять рабочих дней с момента вступления таких изменений в силу.

6.2.9. Предоставлять информацию уполномоченному МФЦ по проводимому им с привлечением специализированных организаций мониторингу качества предоставления государственных услуг.

6.2.10. Использовать при осуществлении своей деятельности автоматизированную информационную систему многофункционального центра.

6.2.11. Соблюдать требования настоящего Договора.

6.2.12. Обеспечивать передачу в органы-участники МФЦ жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональным центром, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, с информированием

об этом уполномоченного МФЦ.

6.2.13. Обеспечивать соблюдение требований к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации.

6.3. Многофункциональный центр вправе:

6.3.1. Выступать с предложениями о пересмотре условий настоящего Договора.

6.3.2. Запрашивать и получать у уполномоченного МФЦ документы и информацию по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности уполномоченного МФЦ.

6.3.3. Запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в органах-участниках МФЦ, а также получать от них такие документы и информацию.

6.3.4. Использовать официальный Интернет-сайт уполномоченного МФЦ в качестве источника официальной информации, в том числе для получения сведений, необходимых для исполнения настоящего Договора.

6.3.5. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с уполномоченным МФЦ по вопросам организации предоставления государственных услуг.

7. Порядок и формы контроля и отчетности

7.1. Уполномоченный МФЦ контролирует деятельность многофункционального центра путем сбора отчетности по соблюдению установленных настоящим Договором требований к их выполнению. Представляемая отчетность должна включать в себя информацию согласно Приложениям №№ 2-3 к настоящему Договору.

7.2. Сроки предоставления информации:

- ежемесячная отчетность предоставляется не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным периодом;

- ежеквартальная отчетность (нарастающим итогом) предоставляется не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным периодом;

- годовая отчетность предоставляется не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным периодом.

8. Порядок взаимодействия уполномоченного МФЦ и многофункционального центра

Порядок взаимодействия уполномоченного МФЦ и многофункционального центра устанавливается с учетом положений порядка взаимодействия между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия, органами местного самоуправления, иными многофункциональными

центрами и организациями, привлекаемыми к реализации функций многофункциональных центров при организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», утвержденного протоколом Комиссии по административной реформе в Республике Мордовия от 01 ноября 2013 г. №8.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в многофункциональном центре

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности многофункционального центра осуществляется за счет следующих источников и в следующем порядке:

9.1.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности многофункционального центра, включая рабочие места сотрудников, участвующих в предоставлении государственных услуг, и соответствующее требованиям абзаца третьего пункта 10 Правил, осуществляется за счет средств бюджета публично-правового образования, являющегося учредителем многофункционального центра.

9.1.2. Каждая Сторона самостоятельно заключает договор с оператором связи на оказание услуг междугородной/международной связи и несет соответствующие расходы в ходе предоставления государственных услуг.

9.1.3. Каждая Сторона самостоятельно заключает договор с оператором связи на оказание услуг передачи данных (доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет») и несет соответствующие расходы в ходе получения оказанных им услуг.

9.2. Каналы связи многофункционального центра должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям в сфере защиты информации и обеспечивать функционирование отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, автоматизированной информационной системы многофункционального центра и электронной системы управления очередью.

10. Условия предоставления государственных услуг в многофункциональном центре

10.1. Помещение многофункционального центра, порядок и условия обслуживания заявителей, условия комфортности приема заявителей должны соответствовать установленным Правилами требованиям, предъявляемым к многофункциональным центрам.

10.2. Порядок обслуживания заявителей в многофункциональном центре:

10.2.1. Прием заявителей ведется в соответствии с установленным

режимом работы многофункционального центра, отвечающим требованиям Правил, предъявляемым к многофункциональным центрам.

10.2.2. В многофункциональном центре организуется количество окон в соответствии со Схемой размещения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и территориально обособленных структурных подразделений (офисов) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденной Главой Республики Мордовия 23 ноября 2015 года.

10.2.3. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги – 15 минут.

11. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Договору, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией исполнения условий настоящего Договора, Стороны разрешают путем переговоров, консультаций.

12. Срок действия Договора

12.1. Настоящий Договор вступает в силу с «01» января 2017 г. и действует до «31» декабря 2019 г.

12.2. Все изменения и дополнения к Договору производятся по соглашению Сторон, оформляются в письменной форме, являются неотъемлемой частью Договора и вступают в силу с даты их подписания уполномоченными представителями Сторон (если иное не оговорено в соответствующем соглашении).

13. Заключительные положения

13.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

13.2. Все уведомления и сообщения в рамках настоящего Договора должны направляться Сторонами друг другу в письменной форме.

13.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

14. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное автономное учреждение
Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Муниципальное бюджетное учреждение
Ельниковского муниципального района
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Республика Мордовия, г. Саранск,
ул. Большевикская, д.31
E-mail: mfcrm@e-mordovia.ru
Тел. 8 (8342) 39-39-39

Республика Мордовия, Ельниковский район,
с. Ельники, ул. Королева, д. 26
E-mail: mfc_elniki@mail.ru
Тел. 8 (83444) 2-60-52

Директор

Н.И. Автасева
М.П.


Директор

Ю.В. Можерова
М.П.


Директор / Давыдова Е.А. За 10-А. Ставкица / Ольга / Косова О.В.

Приложение № 1

к Договору

от «20» 12 2016 г. № 22-г

Перечень государственных услуг, предоставляемых
в многофункциональном центре

№ п/п	Орган-участник МФЦ	Наименование государственной услуги	Наименование муниципального образования
1.	2.	3.	4.
1.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия	1. Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним 2. Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	Ельниковский муниципальный район
2.	Министерство социальной защиты населения Республики Мордовия	1. Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» 2. Предоставление ежемесячной денежной выплаты военнослужащим, получившим инвалидность, и одному из родителей и супруге, не вступившей в повторный брак, военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей в ходе боевых действий)	Ельниковский муниципальный район

	<p>3. Предоставление многодетным семьям ежемесячной денежной выплаты на оплату лекарственных препаратов для детей до 6 лет</p> <p>4. Предоставление ежемесячной денежной компенсации гражданам, работающим в организациях зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом независимо от организационно-правовой формы и формы собственности и занимающимся в указанной зоне предпринимательской деятельностью при условии постоянного проживания (работы) до 2 декабря 1995 года</p> <p>5. Назначение и выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств</p> <p>6. Предоставление ежемесячной денежной выплаты для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг лицам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) и состоящим в штате по основному месту работы в государственных или муниципальных учреждениях Республики Мордовия</p> <p>7. Предоставление ежемесячного денежного пособия отдельным категориям населения, проживающего в Республике Мордовия, на оплату транспортных расходов</p> <p>8. Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям населения, проживающего в Республике Мордовия</p> <p>9. Назначение и выплата пожизненного ежемесячного денежного вознаграждения, ежемесячной доплаты к страховой пенсии (иной пенсии) гражданам, награжденным государственными наградами Республики Мордовия</p> <p>10. Предоставление республиканского материнского (семейного) капитала гражданам, родившим (усыновившим)</p>
--	--

	<p>третьего и последующих детей</p> <p>11. Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты учащимся средних профессиональных учебных заведений и студентам высших учебных заведений из семей с четырьмя и более детьми</p> <p>12. Предоставление ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях</p> <p>13. Предоставление единовременной денежной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг (твердое топливо, баллонный газ) отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия</p> <p>14. Выдача справки на получение государственной социальной стипендии</p> <p>15. Предоставление гражданам, имеющим детей в возрасте до трех лет, ежемесячной денежной выплаты на приобретение специальных молочных продуктов по заключению врачей</p> <p>16. Назначение и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, находящихся на территории Республики Мордовия</p> <p>17. Организация оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации</p> <p>18. Предоставление дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом</p>
--	---

		<p>19. Предоставление ежегодной компенсации на оздоровление отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации</p> <p>20. Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиоактивным воздействием, и ежегодной и единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие радиационных воздействий</p>	
<p>3. Государственный комитет Республики Мордовия по труду и занятости населения</p>	<p>1. Информирование о положении на рынке труда в Республике Мордовия</p> <p>2. Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников</p> <p>3. Организация проведения оплачиваемых общественных работ</p> <p>4. Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования</p> <p>5. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые</p> <p>6. Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку</p>	<p>Ельнинковский муниципальный район</p>	

		<p>документов для соответствующей государственной регистрации</p> <p>7. Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда</p> <p>8. Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости</p> <p>9. Психологическая поддержка безработных граждан</p> <p>10. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности</p>	
<p>4.</p> <p>Государственный комитет Республики Мордовия по делам молодежи</p>		<p>1. Предоставление из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы на возмещение части процентной ставки по кредитам (займам), полученным молодыми семьями на приобретение или строительство жилья в российских кредитных организациях (у юридических лиц)</p> <p>2. Предоставление из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы на частичное или полное погашение кредита (займа) в случае рождения (усыновления) ребенка и последующих детей</p>	<p>Ельниковский муниципальный район</p>

5.	Управление Федеральной службы судебных приставов по Республике Мордовия	1. Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производством в отношении физических и юридических лиц	Ельниковский муниципальный район
6.	Государственное учреждение -- региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия	<p>1. Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством</p> <p>2. Регистрация страхователей и снятие с учета страхователей -- физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора</p> <p>3. Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей -- физических лиц, заключивших трудовой договор с работником</p> <p>4. Прием документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов</p>	Ельниковский муниципальный район
7.	Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия	<p>1. Прием заявления о предоставлении набора социальных услуг, об отказе от получения набора социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных услуг</p> <p>2. Прием, рассмотрение заявлений (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятие решений по ним</p> <p>3. Прием от застрахованных лиц заявлений о добровольном вступлении в правоотношения в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»</p> <p>4. Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал</p>	Ельниковский муниципальный район