

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией Ковернинского 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" июня 2019 г. № 01-09/8/19

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 Ковернинского муниципального района Нижегородской области в лице главы Администрации Шмелева Олега Павловича, действующего на основании Устава Ковернинского 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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданного на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области МУ «Ковернинский МФЦ» (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).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

3. Права и обязанности Администрации

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

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 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. Информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ;

3.2.6. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;

3.2.7. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг;

3.2.8. 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, 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);

4.2.11. 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 в МФЦ;

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

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.2.1. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ;

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

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

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

5.2.5. Обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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 может осуществляться посредством почтового отправления, в электронном виде, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и курьерской службой.

Обмен в электронном виде реализуется в соответствии с требованиями п. 6.2.

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

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

- Администрация обязана передавать в МФЦ документы и информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг, в том числе по межведомственным запросам;

- Администрация обязана предоставлять в МФЦ сведения о ходе выполнения запросов, в том числе межведомственных, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения соответствующего запроса из МФЦ;

- МФЦ обязан передавать в Администрацию принятые запросы о предоставлении муниципальных услуг в срок не позднее следующего рабочего дня. Передача принятых запросов в орган Администрации производится в печатанном виде по реестру. При своевременной передаче электронных образов документов документы заявителя на бумажных носителях передаются в орган один раз в два дня;

- МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе, вправе, при наличии технической возможности, направлять межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальных услуг, включенных в перечень согласно приложению к настоящему Соглашению в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

6.1.4. При предоставлении муниципальных услуг

Администрация предоставляет:

- 1) Предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) Принимает по описи документы по МФЦ;
- 3) 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;
- 2) осуществляет прием заявления от заявителя с приложением документов указанных в регламентах по конкретной муниципальной услуге;
- 3) при приеме документов проверяется личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также проверяются полномочия заявителя;
- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, предоставленных заявителем, и правильности заполнения заявления;
- 5) при необходимости сканирует представленные документы, либо снимает копии с документов, заверяет копии документов;

- 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа указывает на недостатки;
- 7) направляет заявление в Администрацию с приложенной описью документов;
- 8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного дня со дня их получения из Администрации;
- 9) Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;
- 10) Возвращает в Администрацию документы подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги 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 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 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 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 за порядком и условиями организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ

8.1. Контроль за порядком и условиями организации предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством предоставления Администрации 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 консультирований 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.

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 Администрация Ковернинского
учреждение Нижегородской области муниципального района
«Уполномоченный Нижегородской области
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг на территории
Нижегородской области»

Адрес: 603082, г. Нижний Новгород,
Кремль, корпус 2

Адрес: 606570 Нижегородская
область, р. п. Ковернино,
ул. К. Маркса, 4

М.п.



А.Г.Карсаков



О.П.Шмелев

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области.
2. Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области.
3. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию расположенного на территории городского и сельского поселения Ковернинского муниципального района Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.
4. Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области.
5. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области.
6. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области.
7. Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договором социального найма.
8. Выдача разрешений на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, проживающих на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области.
9. Выдача разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время.
10. Прием документов органом опеки и попечительства Ковернинского муниципального района Нижегородской области от лиц, не достигших возраста шестнадцати лет, на вступление в брак с последующим

- принятием решения о ходатайстве перед Губернатором Нижегородской области на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, либо об отказе в ходатайстве.
11. Выдача разрешений на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области.
 12. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области.
 13. Зачисление в образовательную организацию.
 14. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.
 15. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
 16. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислений в образовательную организацию.
 17. Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области.
 18. Выдача разрешений на размещение рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно размещенных вновь рекламных конструкций на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области.
 19. Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области.
 20. Выдача разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области.
 21. Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, проживающих на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области, желающих временно принять в свою семью детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с последующей выдачей заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа.
 22. Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства Ковернинского муниципального района Нижегородской области от граждан, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей) с последующей выдачей заключения о возможности

- (невозможности) гражданина быть усыновителем (удочерителем) ребенка (детей).
23. Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, с последующим принятием соответствующего решения об оказании либо об отказе в оказании государственной услуги на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области.
 24. Получение технических условий присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществление передачи этих условий индивидуальным предпринимателям, юридическим или физическим лицам, осуществляющим строительство.
 25. Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство.
 26. Выдача акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала.
 27. Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, находящегося на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области.
 28. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области на основании заявлений физических и юридических лиц.
 29. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.
 30. Предоставление земельных участков собственникам зданий, сооружений.
 31. Прием Администрацией Ковернинского муниципального района жалоб потребителей.
 32. Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей, на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области.
 33. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.
 34. Выдача разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с несовершеннолетним лицом, не достигшим возраста пятнадцати лет.