

01-03/6

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области при организации оказания государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, создаваемых на территории муниципальных образований Нижегородской области

г. Нижний Новгород

"13" февраля 2017 г. № 01-03/6

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 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 Управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области в лице руководителя Хохлова Владимира Юлиановича, действующего на основании Положения об управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 2 февраля 2006 года №25 далее именуемый Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. 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 Органа при организации предоставления государственных услуг.

1.2. Государственные услуги предоставляются МФЦ по принципу «одного окна».

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых МФЦ.

Перечень государственных услуг, приведен в Приложении к настоящему Соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган при предоставлении государственных 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 государственных услуг в МФЦ.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. Обеспечивать предоставление государственных 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 г. № 1376 далее – Правила);

3.2.2. Обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.2.4. При получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.5. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

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

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

3.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.2. Запрашивать и получать от Органа информацию и документы, необходимые для предоставления государственных 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 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 Органом 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 государственных услуг;

4.2.6. Соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении, 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 Орган 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 Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленными Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением;

4.2.10. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.11. Обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных 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 государственных услуг в МФЦ;

5.1.5. Запрашивать у Органа информацию и документы, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении.

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 Органа;

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

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

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

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

6.1. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения.

При предоставлении государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (за

исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия».

Орган:

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

2) принимает по описи документы из 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.

Работник МФЦ:

1) информирует заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

2) осуществляет прием документов в соответствии с требованиями пункта 16 Административного регламента, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 июля 2012 г. N 811(далее - Регламент).

Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие пакеты документов:

1. для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

- заявление о выдаче задания (Приложение № 3 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения.

2. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

2.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия прилагаются:

- заявление о выдаче разрешения (Приложение № 4 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре (Предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);

- копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

- схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре (выполняется заявителем в произвольной форме);

2.2. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования прилагаются:

- заявление о выдаче разрешения (Приложение № 5 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

- копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком) прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

- копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора (Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре.

2.3. В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия представляются:

- заявление о выдаче разрешения (Приложение № 6 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

- копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа

о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора (Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком).

2.4. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

- заявление о выдаче разрешения (Приложение № 6.1 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

- копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора (Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком).

3. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 16.2.1 – 16.2.4 Регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Орган охраны представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

4. для предоставления дубликата задания или разрешения:

- заявление о выдаче дубликата задания или разрешения (Приложение № 7 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);

- испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения);

5. для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

- заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения (Приложение № 8 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

6. К заявлению заявитель вправе приложить лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия.

3) проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

4) осуществляет регистрацию документов;

5) в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителей в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Орган принятые документы;

б) информирует заявителей о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления государственных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из органа;

7) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления государственных услуг по принципу «одного окна» или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.2. 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

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 государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Осуществление контроля Органом за порядком и условиями организации предоставления государственных услуг в МФЦ

8.1. Контроль за порядком и условиями организации предоставления государственных услуг осуществляется посредством предоставления Органу Уполномоченным МФЦ сводной отчетности.

8.2. Сводный отчет Уполномоченного МФЦ о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Органа направляется в Орган 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 предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

б) сведения о количестве окон обслуживания заявителей, в каждом МФЦ в которых организуется предоставление государственных услуг Органа;

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 государственных услуг Органа, 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 настоящим Соглашением, орган устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление уполномоченному МФЦ.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение заключается сроком на 1 (один) год и вступает в силу с даты подписания его обеими Сторонами.

9.2. Соглашение ежегодно пролонгируется на следующий календарный год, если ни одна из сторон не заявит о его прекращении за один месяц до окончания срока его действия.

9.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно по соглашению Сторон.

10. Иные условия

10.1. Изменения или дополнения к настоящему Соглашению оформляются письменно по взаимному согласию Сторон путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

10.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон, по инициативе любой из Сторон при условии письменного уведомления другой стороны не позднее, чем за три месяца до предполагаемой даты прекращения действия настоящего Соглашения, а также по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

10.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Реквизиты и подписи сторон

Управление государственной
охраны объектов культурного
наследия Нижегородской области

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




В.Ю.Хохлов

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




А.Г.Карсаков