

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением
Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг
на территории Нижегородской области» и
Администрацией Варнавинского муниципального района Нижегородской
области, администрациями рабочего поселка Варнавино, Богородского
сельсовета, Восходовского сельсовета, Михаленинского сельсовета, Северного
сельсовета, Шудского сельсовета Нижегородской области.

г. Нижний Новгород

« 13 » мая 2021 г. № 03-31

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской
области» в лице директора Мусарской Светланы Романовны, действующего на
основании Устава, именуемое в дальнейшем «УМФЦ», с одной стороны, и

Администрация Варнавинского муниципального района Нижегородской
области в лице Смирнова Сергея Александровича, действующего на основании Устава
и

администрации (*городского поселения, сельсовета и т.п.*) в лице глав
(*городских поселений, сельсоветов и т.п.*):

- рабочего поселка Варнавино - Возова Марина Валентиновна;
- Богородского сельсовета – Сахаров Александр Николаевич;
- Восходовского сельсовета - Гайчук Владимир Анатольевич;
- Михаленинского сельсовета - Черемухина Наталья Сергеевна;
- Северного сельсовета - Шишина Вера Викторовна;
- Шудского сельсовета - Иванова Тамара Викторовна,

действующих на основании Устава, далее именуемые «**Орган МСУ**», с другой
стороны, совместно именуемые «**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),
постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797
«О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления
государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной
власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной
власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее
– Постановление № 797), постановления Правительства Российской Федерации от 22
декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности
многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных
услуг" (далее – Правила), заключили настоящее Соглашение (далее – Соглашение) о
нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия УМФЦ и Органов МСУ при организации предоставления государственных и муниципальных услуг, который осуществляется на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных УМФЦ на территории Варнавинского муниципального района (далее – МФЦ).

2. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых УМФЦ в МФЦ

Перечень государственных и муниципальных услуг Органа МСУ, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа МСУ

3.1. Орган МСУ вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ в рамках настоящего Соглашения;

3.1.2. направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в рамках настоящего Соглашения;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. Орган МСУ обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных и муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами;

3.2.2. при наличии технической возможности обеспечивать доступ УМФЦ, МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ, МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг;

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

3.2.5. передавать в УМФЦ, МФЦ документы и актуальную информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.2 настоящего Соглашения;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу УМФЦ, МФЦ разъяснения о порядке и

условиях получения заявителями предоставляемых государственных и муниципальных услуг;

3.2.7.1. осуществлять методическую поддержку УМФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, консультировать по приему документов, давать разъяснения о порядке и условиях получения заявителями государственных и муниципальных услуг, предоставлять бланки заявлений и образцы их заполнения, а также образцы документов, входящих в перечень обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

3.2.7.2. во исполнение Федерального закона № 210-ФЗ (абз. 1 п. 3 ст. 5, абз. 1 п. 3 ч. 1 ст. 6, абз. 1 п. 4 ч. 1 ст. 16) обеспечивать своевременное информирование УМФЦ об изменениях в законодательстве (в том числе в административных регламентах предоставления государственных услуг и административных регламентах предоставления муниципальных услуг), регулирующем порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением.

Письменно информировать УМФЦ об изменениях законодательства **по адресу электронной почты delo@umfc-no.ru** с темой письма «Изменения в предоставлении услуг», с приложением копий необходимых документов и с указанием контактных данных сотрудников Органа МСУ;

3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных и муниципальных услуг.

Вышеуказанные мероприятия проводить не реже одного раза в год.

Способ проведения данных мероприятий определяется УМФЦ при согласовании с Органом МСУ и, по возможности, может предусматривать дистанционное участие в них;

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставлять действующие контакты вышеуказанных лиц, а также обеспечивать возможность связаться с ответственными со стороны Органа МСУ;

3.2.10. обеспечивать предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ и (или) организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

3.2.11. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности УМФЦ, МФЦ

4.1. УМФЦ и МФЦ принимают участие в предоставлении государственных и муниципальных услуг в части приема документов, выдачи результата, а также

совершения иных действий по организации предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в рамках, не превышающих полномочия УМФЦ, МФЦ.

4.2. УМФЦ, МФЦ вправе:

4.2.1. запрашивать у Органа МСУ доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.2.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.2.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.2.4. с целью организации предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилам.

4.2.5. направлять в Орган МСУ предложения по вопросам совершенствования предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением.

Направлять в Орган МСУ запросы о разъяснениях порядка и условий получения заявителями государственных и муниципальных услуг.

4.2.6. Осуществлять составление, распечатку и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов в соответствии с «Требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем», утвержденных постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 года № 250.

4.3. УМФЦ и МФЦ обязаны:

4.3.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа МСУ, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ;

4.3.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.3.3. осуществлять взаимодействие с Органом МСУ в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом

деятельности УМФЦ;

4.3.4. соблюдать требования настоящего Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган МСУ в срок, установленный в пункте 5.3.5 настоящего Соглашения;

4.3.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ, МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных и муниципальных услуг;

4.3.6. соблюдать при организации предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.3.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (<https://www.gosuslugi.ru/>);

4.3.8. Обеспечивать защиту передаваемых в Орган МСУ сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в УМФЦ, МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее - АИС МФЦ), и до момента их поступления в Орган МСУ, в том числе в информационную систему Органа МСУ, либо до момента их передачи заявителю;

4.3.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.3.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средства массовой информации).

Информировать заявителей о порядке организации предоставления государственных и муниципальных услуг в УМФЦ, МФЦ, о ходе выполнения рассмотрения заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги, о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги;

4.3.11. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ, МФЦ в соответствии с абз. седьмым подпункта "в" пункта 4 Постановления № 797;

4.3.12. Обеспечивать передачу в Орган МСУ жалоб на нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные УМФЦ, МФЦ, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия УМФЦ, МФЦ в предоставлении государственных и муниципальных услуг Органа МСУ

5.1. При организации предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, информационный обмен между УМФЦ, МФЦ и Органом МСУ осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности), посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), в том числе с использованием АИС МФЦ, либо курьерской доставкой УМФЦ.

5.1.1. УМФЦ, МФЦ участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных и муниципальных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных и муниципальных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению¹.

5.1.2. Стороны обязаны определять круг лиц, ответственных за электронное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронном виде, обеспечивать возможность оперативной связи, предоставлять их действующие контакты по официальному письменному запросу одной из Сторон в срок не позднее 3-х рабочих дней.

5.1.3. Порядок участия УМФЦ, МФЦ в организации предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, определен в «Порядке взаимодействия по организации предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Органами МСУ на базе МФЦ, создаваемых на территории муниципальных образований Нижегородской области (далее – Порядок) (Приложение № 4 к настоящему Соглашению).

5.2. При реализации своих функций УМФЦ, МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и 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. Органы МСУ обязаны передавать в УМФЦ, МФЦ информационные и справочные материалы, административные регламенты предоставления государственных услуг, административные регламенты предоставления муниципальных услуг, бланки заявлений и образцы их заполнения, методические рекомендации по предоставлению государственных и муниципальных услуг (при наличии) для предоставления государственных и муниципальных услуг в УМФЦ, МФЦ;

¹ Пункт 5.1.1 вступает в силу в течение 2 месяцев со дня такого одобрения (утверждения) технологических схем.

5.3.2. Органы МСУ обязаны передавать в УМФЦ, МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении указанных документов и информации;

5.3.3. Органы МСУ обязаны предоставлять по запросу УМФЦ, МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента получения соответствующего запроса УМФЦ, МФЦ;

5.3.4. УМФЦ, МФЦ обязаны передавать в Орган МСУ документы и информацию, полученные от заявителя, в соответствии с графиком доставки документов, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в УМФЦ, МФЦ, при условии, что иное не предусмотрено административным регламентом предоставления государственной услуги, административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

5.3.4.1. принятые заявления с документами (их копиями), в случае предоставления их заявителем, передаются в Орган МСУ курьерской службой УМФЦ либо в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности), посредством СМЭВ;

5.3.5. УМФЦ, МФЦ обязаны соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган МСУ не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5.3.6. при внесении изменений в нормативные документы, административные регламенты предоставления государственных услуг, административные регламенты предоставления муниципальных услуг, Орган МСУ обязан уведомлять УМФЦ о внесении изменений в соответствии с пунктом 3.2.7 настоящего Соглашения.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных и 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 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.

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.

6. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг

Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг Органа МСУ, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом МСУ порядка и условий организации предоставления государственных и муниципальных услуг в УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемых организациях

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством представления Органу МСУ сводной отчетности о деятельности УМФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных и муниципальных

услуг.

7.2. Сводная отчетность о деятельности УМФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных и муниципальных услуг представляется УМФЦ в Орган МСУ по запросу, и может содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных и муниципальных услуг, при получении результата государственных и муниципальных услуг;

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления государственных и муниципальных услуг, 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;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушения требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Орган МСУ:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление УМФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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 (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение заключается сроком на 3 (три) года, вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

9.2. В случае, если ни одна из Сторон не заявит о желании заключить новое Соглашение в связи с окончанием срока действия настоящего Соглашения, срок действия настоящего Соглашения однократно пролонгируется на 3 (три) года.

9.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений, являющихся его неотъемлемой частью.

9.4. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, которая письменно уведомляет о предстоящем расторжении другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до даты расторжения.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг

В соответствии с пунктом 5 Постановления № 797, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ осуществляется учредителем УМФЦ за счет средств бюджета Нижегородской области.

11. Заключительные положения

11.1. Споры и разногласия между Сторонами разрешаются путем переговоров.

Срок рассмотрения претензий – 10 (десять) дней с даты поступления. В случае недостижения согласия, спор разрешается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Соглашение составлено в 2 (два) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное
учреждение Нижегородской области
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг на территории
Нижегородской области»

ИНН: 5260358157


ОГРН: 1135260007497

Юридический адрес:


603001, г. Нижний Новгород,

ул. Рождественская, 24.

Директор



С. П. Мусарская
М. п.



Администрация рабочего поселка
Варнавино Варнавинского
муниципального района
Нижегородской области
ИНН: 5207001480
ОГРН: 1025200868549
Юридический адрес: 606760, рабочий
поселок Варнавино, ул. 40 лет Октября, 5

Глава



Васюк В. В.
М. п.



Администрация Варнавинского
муниципального района
Нижегородской области

ИНН: 5207002081

ОГРН: 1025200869451

Юридический адрес: 606760, рабочий
поселка Варнавино, пл. Советская, 1

Глава

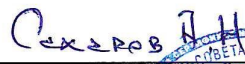


М. п.




Администрация Богородского
сельсовета Варнавинского
муниципального района
Нижегородской области
ИНН: 5207013372
ОГРН: 1105228000338
Юридический адрес: 606770, село
Богородское, ул. Первомайская, 1

Глава



Семенов С. Н.
М. п.




Мусарская

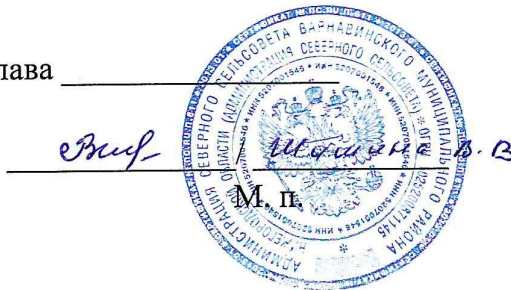
Администрация Восходовского
сельсовета Варнавинского
муниципального района
Нижегородской области
ИНН: 5207001553
ОГРН: 1025200871101
Юридический адрес: 606780, поселок
Восход, ул. Красноармейская, 7

Глава _____



Администрация Северного сельсовета
Варнавинского муниципального
района Нижегородской области
ИНН: 5207001546
ОГРН: 1025200871145
Юридический адрес: 606782, поселок
Северный, ул. Кооперативная, 4

Глава _____



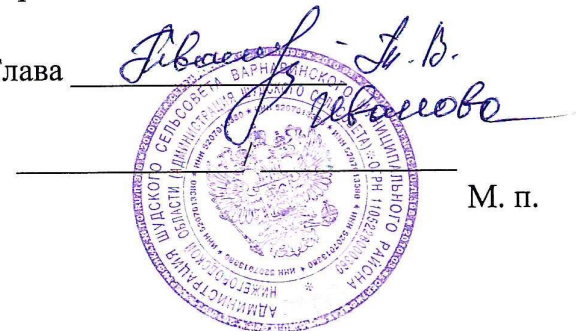
Администрация Михаленинского
сельсовета Варнавинского
муниципального района
Нижегородской области
ИНН: 5207013397
ОГРН: 1105228000426
Юридический адрес: 606763, деревня
Михаленино, ул. Молодежная, 6

Глава _____



Администрация Шудского
сельсовета Варнавинского
муниципального района
Нижегородской области
ИНН: 5207013380
ОГРН: 1105228000360
Юридический адрес: 606767, село
Горки, 17а

Глава _____



**Перечень муниципальных и государственных услуг,
в организации предоставления которых участвуют МФЦ**

№ п/п	Наименование муниципальной/государственной услуги
1.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
2.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации
3.	Предоставление информации о порядке проведения (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.
4.	Зачисление в образовательные учреждения.
5.	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.
6.	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
7.	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.
8.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.
9.	Признание в установленном порядке помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
10.	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма.
11.	Выдача документов единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.
12.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (услуга в 1 этап).
13.	Утверждение схем расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте).
14.	Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной собственности и муниципальной собственности, для

	создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.
15.	Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию.
16.	Выдача градостроительного плана земельного участка в Варнавинском муниципальном районе Нижегородской области.

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии
от «13» мая 2021 года
№ 03-31

**Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций,
в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг Органа МСУ**

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ	Официальный сайт	Контактная информация:
1	Отдел ГБУ НО «УМФЦ» Варнавинского муниципального района	606760, Нижегородская область, р.п. Варнавино, ул. Комсомольская, д.52	http://www.umfc-no.ru/	8(831)58-3-55-12 8(831)58-3-56-92

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование муниципальной/государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", в котором размещена технологическая схема
1.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).	http://варнавино-район.пф/mutsuslugi.html
2.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации	http://варнавино-район.пф/mutsuslugi.html
3.	Предоставление информации о порядке проведения (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.	http://варнавино-район.пф/mutsuslugi.html
4.	Зачисление в образовательные учреждения.	http://варнавино-район.пф/mutsuslugi.html
5.	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.	http://варнавино-район.пф/mutsuslugi.html
6.	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.	http://варнавино-район.пф/mutsuslugi.html
7.	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),	http://варнавино-район.пф/mutsuslugi.html

	годовых календарных учебных графиках.	
8.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.	http://варнавино-район.рф/mutsuslugi.html
9.	Признание в установленном порядке помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.	http://варнавино-район.рф/mutsuslugi.html
10.	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма.	http://варнавино-район.рф/mutsuslugi.html
11.	Выдача документов единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.	http://варнавино-район.рф/mutsuslugi.html
12.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (услуга в 1 этап).	http://варнавино-район.рф/mutsuslugi.html
13.	Утверждение схем расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте).	http://варнавино-район.рф/mutsuslugi.html
14.	Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной собственности и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.	http://варнавино-район.рф/mutsuslugi.html
15.	Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию.	http://варнавино-район.рф/mutsuslugi.html
16.	Выдача градостроительного плана земельного участка в Варнавинском муниципальном районе Нижегородской области.	http://варнавино-район.рф/mutsuslugi.html

**Порядок взаимодействия по организации предоставления
государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Органом МСУ
на базе многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг, создаваемых на территории муниципальных образований
Нижегородской области (далее – Порядок)**

Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Соглашения о взаимодействии между УМФЦ и Органами МСУ, заключенного «13» мая 2021 г. № 03-31.

1. Общие положения

1.1. На базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, создаваемых на территории муниципального образования - Варнавинского муниципального района (далее – МФЦ) предоставляются государственные и муниципальные услуги Органа МСУ (далее – Услуги) в части приема заявлений и документов, выдачи результата предоставления Услуги, а также совершения иных действий по организации предоставления Услуги, предусмотренных Соглашением, в рамках, не превышающих полномочия УМФЦ, МФЦ.

1.2. При подаче через МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, непосредственное предоставление Услуги осуществляется Органом МСУ.

1.3. При наличии технической возможности взаимодействие между УМФЦ, МФЦ и Органом МСУ осуществляется в электронной форме с использованием СМЭВ.

При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме, заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, передаются в Орган МСУ на бумажном носителе.

1.4. Информация о категориях заявителей, перечнях документов, необходимых для предоставления Услуги, о требованиях к документам, сроки и результаты предоставления Услуги, основания для отказа в предоставлении Услуги Органом МСУ приведены в технологических схемах (ссылки на технологические схемы указаны в Приложении № 3 к Соглашению).

1.5. Результат предоставления Услуги передается Органом МСУ в УМФЦ, МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо на бумажных носителях по сопроводительному реестру, не позднее последнего дня истечения срока предоставления Услуги.

Передача документов осуществляется при условии, что выдача результата предоставления Услуги в УМФЦ предусмотрена административным регламентом предоставления Услуги.

1.6. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее – Постановление № 250);

- Административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги, административным регламентом предоставления соответствующей муниципальной услуги (далее - Регламент);

- Соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Органами МСУ при организации предоставления Услуг на базе УМФЦ, МФЦ, созданных на территории муниципальных образований Нижегородской области (далее – Соглашение).

2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

2.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления Услуги через УМФЦ;
- прием запросов, заявлений заявителей о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- направление в Орган МСУ документов, полученных от заявителей;
- формирование и направление запроса в электронном виде в информационную систему Органа МСУ через АИС МФЦ посредством СМЭВ для получения в электронной форме документов, являющихся результатом предоставления Услуги (при наличии технической возможности);
- выдача заявителю результата предоставления Услуги (в случае если данная процедура предусмотрена Регламентом).

2.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуг в УМФЦ осуществляется в рабочее время сотрудниками УМФЦ лично или по телефону.

Все консультации, представленные сотрудниками УМФЦ, являются безвозмездными.

2.3. Прием заявителей в УМФЦ ведется с помощью электронной системы управления очередью или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя в УМФЦ, по телефону, через обращение на официальную электронную почту УМФЦ.

2.4. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуг, сотрудниками УМФЦ являются:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или отказ заявителя предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;

- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и/или на получение результата предоставления услуги;

- основания для отказа, предусмотренные Регламентом по соответствующей Услуге.

2.5 УМФЦ передают в Орган МСУ документы и информацию, полученные от заявителя, в соответствии с графиком доставки документов, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в УМФЦ, при условии, что иное не предусмотрено Регламентом.

Документы передаются курьерской службой УМФЦ либо в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности), посредством СМЭВ.

2.6. Информирование заявителя о возможности получения в УМФЦ документов, являющихся результатом предоставления Услуги и подготовленных Органом МСУ, осуществляется силами УМФЦ, при условии, что выдача результата предоставления Услуги в УМФЦ предусмотрена Регламентом.

3. Порядок осуществления действий сотрудником МФЦ при приеме документов от заявителя (представителя заявителя)

3.1. Устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

При обращении с заявлением представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов.

3.2. Проверяет комплектность представленных заявителем (его представителем) документов, правильность их заполнения, а также срок действия документов.

Осуществляет приём необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем (его представителем) для получения Услуги, в соответствии с перечнем документов, утвержденным нормативными актами.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, отказывает в приеме документов с указанием причин отказа в устной форме.

3.3. Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует оригиналы документов для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю) кроме случаев, когда для предоставления Услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи, при условии, что иное не предусмотрено Регламентом.

3.4. При отсутствии оснований для отказа осуществляет прием заявления, подписанного заявителем (его представителем) с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

3.5. Регистрирует заявление в журнале регистрации и/или в АИС МФЦ с указанием даты представления и наименования документов, представленных заявителем (его представителем), ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.6. После приема и регистрации заявления оформляет, распечатывает в 2-х экземплярах и выдает заявителю (его представителю) расписку в получении документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы (далее – Расписка).

Расписка формируется в АИС МФЦ по унифицированной форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Второй экземпляр Расписки с подписью заявителя и сотрудника МФЦ сдает на хранение в архив УМФЦ, МФЦ.

3.7. Уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления Услуги.

4. Порядок осуществления действий при передаче (доставке) документов из МФЦ в Орган МСУ

4.1. Сотрудник УМФЦ изготавливает скан-копии принятого заявления и при наличии технической возможности направляет посредством СМЭВ сканы-копии заявлений и документов в Орган МСУ.

4.2. При отсутствии технической возможности передачи документов посредством СМЭВ сотрудник УМФЦ формирует пакет документов из заявлений и документов (их копий) заявителей для передачи в Орган МСУ (далее – пакет документов).

К сформированному пакету документов прикладывает два экземпляра реестра передаваемых документов (далее - Реестр) с указанием даты, ФИО и подписи сотрудника МФЦ.

Реестр формируется по унифицированной форме УМФЦ согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

4.3. Сотрудник УМФЦ печатывает пакет документов способом, исключающим возможность изъятия заявлений, и передает с курьером УМФЦ в Орган МСУ.

4.4. При приеме от сотрудника курьерской службы УМФЦ пакета документов специалист Органа МСУ, ответственный за прием документов от УМФЦ сверяет количество заявлений и их комплектность по Реестру.

При совпадении данных, специалист Органа МСУ удостоверяет данный факт своей подписью в Реестре, при этом один экземпляр Реестра оставляет в Органе МСУ, второй экземпляр возвращает сотруднику курьерской службы УМФЦ.

4.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, направленные УМФЦ в Орган МСУ на бумажных носителях и (или) в электронной форме, подлежат обязательной регистрации в Органе МСУ.

5. Порядок осуществления действий при передаче документов из Органа МСУ в УМФЦ

5.1. Орган МСУ передает (направляет) в УМФЦ документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, курьерской службой УМФЦ, а при наличии технической возможности посредством СМЭВ. При условии, что выдача результата предоставления Услуги в УМФЦ предусмотрена административным регламентом предоставления Услуги.

5.2. В случае отсутствия технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме, передача результата предоставления Услуги на бумажном носителе от Органа МСУ осуществляется на основании Реестра передачи документов (в 2-х экземплярах), в котором ответственный сотрудник Органа МСУ проставляет отметку о передаче документов (должность, ФИО, подпись, дата).

5.3. Сотрудник УМФЦ, ответственный за прием входящих документов, проверяет и принимает документы на бумажном носителе по Реестру, проставляет на Реестре отметку о приеме документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Один экземпляр Реестра с отметкой о принятии возвращает в Орган МСУ.

**6. Порядок осуществления действий сотрудником УМФЦ
при выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления
государственной или муниципальной услуги**

6.1. Информировать заявителя о поступлении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, в УМФЦ любым из способов: по телефону, по адресу электронной почты, посредством смс-оповещения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документов от Органа МСУ.

6.2. Перед выдачей документа, являющегося результатом предоставления Услуги, проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

6.3. При получении результата предоставления Услуги от Органа МСУ в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы Органа МСУ, распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, **в день обращения заявителя** за результатом предоставления Услуги.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением № 250: ставит печать (штамп) УМФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой.

6.4. Выдает заявителю (его представителю) на бумажном носителе документ, подготовленный Органом МСУ и являющийся результатом предоставления Услуги, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в Расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.5. По истечении 30 дней с даты поступления в УМФЦ документов на бумажных носителях из Органа МСУ, УМФЦ возвращает в орган МСУ не востребованные заявителями документы на бумажных носителях по Реестру переданных документов (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

6.6. Документы, полученные от Органа МСУ в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником УМФЦ по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Органа МСУ.

6.7. Дальнейшее получение документов заявителем осуществляется непосредственно в Органе МСУ.

Унифицированная форма реестра передаваемых документов из АИС МФЦ



Отделение
муниципального
казенного учреждения
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных
и муниципальных
услуг города Нижнего
Новгорода» в
Нижегородском районе
603950, г. Нижний
Новгород, ул. Славянская,
д. 25, ГСП -398
+7(831)4223730,
+7(831)4223720
slavyanka@mfc-nn.ru,
delo@mfc-nn.ru
http://
www.mydokumentsnn.ru

Получатель

Наименование услуги

(№ _____)

Реестр передаваемых документов № _____ от «__» _____ 20__ года

№ п/п	№ дела (вариант услуги)	Дата регистрации	ФИО заявителя (представителя и доверителя)	количество документов	количество листов	Оператор, зарегистрировавший дело
1						
			ИТОГО: 0	0	0	

Реестр составил

(дата составления реестра)

(должность сотрудника)

(ФИО сотрудника)

(подпись)

Документы принял

(дата получения документов)

(должность сотрудника)

(ФИО сотрудника)

(подпись сотрудника)

Форма

Унифицированная форма реестра передаваемых документов¹

Реестр передаваемых документов		
по	_____	
	(краткое наименование услуги)	
от	_____	
	(краткое наименование МФЦ)	

	(адрес МФЦ с указанием контактного телефона)	
в	_____	
	(наименование учреждения /органа Нижегородской области, адрес)	
№ п/п	Дата регистрации	ФИО заявителя / представителя и доверителя (полностью)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Реестр составил	_____	
	(дата составления реестра)	

	(должность сотрудника)	
М.П.	_____	_____
	(ФИО сотрудника)	(подпись сотрудника)
Документы принял	_____	
	(дата получения реестра)	

	(должность сотрудника)	
	_____	_____
	(ФИО сотрудника)	(подпись сотрудника)
М.П.		

¹ Заполняется в случае отсутствия технической возможности заполнения Унифицированного реестра передаваемых документов дела из АИС МФЦ.

Форма

Унифицированная форма Расписки в получении документов
из АИС МФЦ



Дело № _____
PIN: _____

ГБУ НО _____
"Уполномоченный МФЦ" _____
803001, г.Н. Новгород,
ул. Рождественская, д.24 _____

Наименование услуги _____

Орган, предоставляющий
услугу _____

Заявитель _____

Телефон _____

Расписка в получении документов

Сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, получен комплект документов на предоставление услуги, оказываемой на базе ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ"

№ п/п	Наименование документа	количество экземпляров		количество листов		электронный файл	
		оригинал	копия	оригинал	копия	оригинал	копия
1.							
2.							
ИТОГО							

Заявитель дает свое согласие на обработку и хранение персональных данных для предоставления услуги, формирования и ведение информационной системы МФЦ, формирования справочных и аналитических материалов для внутреннего информационного обеспечения деятельности МФЦ.

Заявитель проинформирован о несении ответственности за предоставление заведомо недостоверных документов в соответствии с действующим законодательством.
Заявитель ознакомлен с максимальным сроком предоставления услуги.

Заявитель **ДАЕТ СВОЕ СОГЛАСИЕ** на участие в опросе по оценке качества предоставляемой государственной услуги по телефону _____

Сдал документы: _____ (подпись)

Дата _____
Время 00:00 _____

Принял документы: _____

Ведущий аналитик
(специалист МФЦ) _____ (подпись)

Дата выдачи результата _____