

СОГЛАШЕНИЕ

**о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением
Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг на территории
Нижегородской области» и Администрацией Гагинского муниципального
района Нижегородской области при организации оказания муниципальных
услуг на базе муниципального бюджетного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг населению Гагинского муниципального района»**

г. Нижний Новгород

"14" августа 2019 г. № 01-09/4.
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 Гагинского муниципального района Нижегородской области в лице главы администрации Кондакова Павла Ивановича, действующего на основании Устава Гагинского 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, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, создаваемых на территории муниципальных образований Нижегородской области (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 В рамках предоставления муниципальной услуги ***«Организация предоставления информации по документам архивных фондов, находящихся на архивном хранении в архивном секторе администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области (далее – архивный сектор)»*** рассматриваются запросы по предоставлению информации по документам, находящихся на архивном хранении в архивном секторе администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области (далее – Документы).

Настоящим Соглашением устанавливаются следующие особенности информационного взаимодействия между сторонами.

Администрация:

1) Предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

2) Принимает по реестру документы из МФЦ;

- 3) Принимает решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 4) Направляет в МФЦ Документы либо извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее двадцать девятого дня с момента передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

- 1) Информировует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) Осуществляет прием документов от заявителей;
- 3) Изучает и проверяет документы, представленные заявителем на предмет наличия и правильности заполнения.

Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным требованиям, работник МФЦ уведомляет о том, что обнаружены препятствия для предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению;

- 4) При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
- 5) Осуществляет регистрацию заявлений в соответствующем журнале либо в информационной системе;
- 6) В течении одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в Администрацию документы с курьером либо заказным почтовым отправлением с уведомлением;
- 7) Информировует заявителя о решении, принятом Администрацией;
- 8) Выдает заявителям Документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 9) Возвращает в Администрацию Документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: не востребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ; от получения которых заявитель отказался – в течении двух рабочих дней со дня отказа заявителя.
- 10) 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.

6.1.2 В рамках предоставления муниципальной услуги **«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Гагинского муниципального района Нижегородской области»** рассматриваются запросы на выдачу разрешительной документации на установку рекламной конструкции, решения об аннулировании ранее выданного разрешения (далее – Документы).

Настоящим Соглашением устанавливаются следующие особенности информационного взаимодействия между сторонами.

Администрация:

- 1) Предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) Принимает по реестру документы из МФЦ;
- 3) Принимает решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 4) Направляет в МФЦ Документы либо извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее двадцать девятого дня с момента передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

Работник МФЦ:

- 1) Информировует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) Осуществляет прием документов от заявителей, предусмотренных пунктами 2.1, 2.4 Административного регламента отдела капитального строительства Администрации Гагинского муниципального района по оказанию муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального района", утвержденного распоряжением Главы Администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области от 18.08.2010 №461;
- 3) Изучает и проверяет документы, представленные заявителем на предмет наличия и правильности заполнения.

Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным требованиям, работник МФЦ уведомляет о том, что обнаружены препятствия для предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению;

- 4) При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
- 5) Осуществляет регистрацию заявлений в соответствующем журнале либо в информационной системе;
- 6) В течении одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в Администрацию документы с курьером либо заказным почтовым отправлением с уведомлением;
- 7) Информировует заявителя о решении, принятом Администрацией;
- 8) Выдает заявителям Документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 9) Возвращает в Администрацию Документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: не востребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ; от получения которых заявитель отказался – в течении двух рабочих дней со дня отказа заявителя.
- 10) 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.

6.1.3 В рамках предоставления муниципальной услуги *«Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов»* рассматриваются запросы на выдачу архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов, находящихся на архивном хранении в архивном секторе администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области (далее – Документы).

Настоящим Соглашением устанавливаются следующие особенности информационного взаимодействия между сторонами.

Администрация:

- 1) Предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) Принимает по реестру документы из МФЦ;
- 3) Принимает решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 4) Направляет в МФЦ Документы либо извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее двадцать девятого дня с момента передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

Работник МФЦ:

- 1) Информировывает заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) Осуществляет прием документов от заявителей, предусмотренных пунктами предусмотренных пунктом 2.2 Административного регламента оказания муниципальной услуги "Организация предоставления информации по документам архивных фондов, находящихся на архивном хранении в архивном секторе администрации муниципального Гагинского района», утвержденного постановлением главы местного самоуправления Гагинского района № 8 от 30.01.2009;
- 3) Изучает и проверяет документы, представленные заявителем на предмет наличия и правильности заполнения.

Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным требованиям, работник МФЦ уведомляет о том, что обнаружены препятствия для предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению;

- 4) При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
- 5) Осуществляет регистрацию заявлений в соответствующем журнале либо в информационной системе;
- 6) В течении одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в Администрацию документы с курьером либо заказным почтовым отправлением с уведомлением;
- 7) Информировывает заявителя о решении, принятом Администрацией;
- 8) Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 9) Возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:
невостребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

от получения которых заявитель отказался – в течении двух рабочих дней со дня отказа заявителя.

10) 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.

6.1.4 В рамках предоставления муниципальной услуги **«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое в Гагинском районе Нижегородской области»** рассматриваются запросы на выдачу документа, подтверждающего принятие в установленном порядке решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, - уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – Документы).

Настоящим Соглашением устанавливаются следующие особенности информационного взаимодействия между сторонами.

Администрация:

- 1) Предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) Принимает по реестру документы из МФЦ;
- 3) Принимает решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 4) Направляет в МФЦ Документы либо извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 44 дня с момента передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

Работник МФЦ:

- 1) Информировует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) Осуществляет прием документов от заявителей, предусмотренных Приложением 2 Административного регламента по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а также по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения на территории Гагинского района по оказанию муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Гагинского района», утвержденного распоряжением Главы Администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области от 17.08.2010 N 456;
- 3) Изучает и проверяет документы, представленные заявителем на предмет наличия и правильности заполнения.

Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным требованиям, работник МФЦ уведомляет о том, что обнаружены препятствия для предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению;

- 4) При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
- 5) Осуществляет регистрацию заявлений в соответствующем журнале либо в информационной системе;
- 6) В течении одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в Администрацию документы с курьером либо заказным почтовым отправлением с уведомлением;
- 7) Информировывает заявителя о решении, принятом Администрацией;
- 8) Выдает заявителям Документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 9) Возвращает в Администрацию Документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: не востребовавшие заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ; от получения которых заявитель отказался – в течении двух рабочих дней со дня отказа заявителя.
- 10) 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.

6.1.5 В рамках предоставления муниципальной услуги ***«Прием заявлений и выдача согласований на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений в Гагинском районе Нижегородской области»*** рассматриваются запросы по выдаче согласований на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений на территории Гагинского района (далее – Документы).

Настоящим Соглашением устанавливаются следующие особенности информационного взаимодействия между сторонами.

Администрация:

- 1) Предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) Принимает по реестру документы из МФЦ;
- 3) Принимает решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 4) Направляет в МФЦ Документы либо извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 44 дня с момента передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

Работник МФЦ:

- 1) Информировывает заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) Осуществляет прием документов от заявителей, предусмотренных Приложением 2 Административного регламента по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а также по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения на территории Гагинского района по оказанию муниципальной услуги Выдача согласований на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений на территории

Гагинского района», утвержденного распоряжением Главы Администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области от 17.08.2010 N 456;

3) Изучает и проверяет документы, представленные заявителем на предмет наличия и правильности заполнения.

Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным требованиям, работник МФЦ уведомляет о том, что обнаружены препятствия для предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению;

4) При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;

5) Осуществляет регистрацию заявлений в соответствующем журнале либо в информационной системе;

6) В течении одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в Администрацию документы с курьером либо заказным почтовым отправлением с уведомлением;

7) Информирует заявителя о решении, принятом Администрацией;

8) Выдает заявителям Документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

9) Возвращает в Администрацию Документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

невостребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

от получения которых заявитель отказался – в течении двух рабочих дней со дня отказа заявителя.

10) 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.

6.1.6 В рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Гагинского муниципального района Нижегородской области (далее – информирование)».

Настоящим Соглашением устанавливаются следующие особенности информационного взаимодействия между сторонами.

Администрация:

1) Предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

2) Принимает по реестру документы из МФЦ;

3) Принимает решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

4) Направляет в МФЦ документацию по информированию либо извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее четвертого дня со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

Работник МФЦ:

- 1) Информировывает заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) Осуществляет прием документов от заявителей, предусмотренных п. 2.7 Административного регламента муниципального бюджетного учреждения культуры Гагинского муниципального района Нижегородской области «Районный Дом культуры» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» на территории Гагинского муниципального района Нижегородской области, утвержденного постановлением Главы Администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области от 05.04.2013 №299;
- 3) Изучает и проверяет документы, представленные заявителем на предмет наличия и правильности заполнения.

Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным требованиям, работник МФЦ уведомляет о том, что обнаружены препятствия для предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению;

- 4) При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
- 5) Осуществляет регистрацию заявлений в соответствующем журнале либо в информационной системе;
- 6) В течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в Администрацию документы с курьером либо заказным почтовым отправлением с уведомлением;
- 7) Информировывает заявителя о решении, принятом Администрацией;
- 8) Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 9) Возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: не востребовавшие 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.
- 10) 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.

6.1.7 В рамках предоставления муниципальной услуги *«Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности Гагинского муниципального района Нижегородской области»* рассматриваются запросы на выдачу выписки из реестра имущества муниципальной собственности Гагинского муниципального района Нижегородской области (далее – выписка).

Настоящим Соглашением устанавливаются следующие особенности информационного взаимодействия между сторонами.

Администрация:

- 1) Предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) Принимает по реестру документы из МФЦ;
- 3) Принимает решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 4) Направляет в МФЦ документацию по информированию либо извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее четырнадцатого дня со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

Работник МФЦ:

- 1) Информировует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) Осуществляет прием документов от заявителей, предусмотренных п. 19 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности Гагинского муниципального района Нижегородской области", утвержденного постановлением Главы Администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области от 31.08.2010 №344;
- 3) Изучает и проверяет документы, представленные заявителем на предмет наличия и правильности заполнения.

Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным требованиям, работник МФЦ уведомляет о том, что обнаружены препятствия для предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению;

- 4) При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
- 5) Осуществляет регистрацию заявлений в соответствующем журнале либо в информационной системе;
- 6) В течении одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в Администрацию документы с курьером либо заказным почтовым отправлением с уведомлением;
- 7) Информировует заявителя о решении, принятом Администрацией;
- 8) Выдает заявителям выписки, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 9) Возвращает в Администрацию выписки, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: не востребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ; от получения которых заявитель отказался – в течении двух рабочих дней со дня отказа заявителя.
- 10) 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.

6.1.8. В рамках предоставления муниципальной услуги **«Выдача копий правовых актов администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области»** рассматриваются запросы на выдачу копий правовых актов администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области.

Настоящим Соглашением устанавливаются следующие особенности информационного взаимодействия между сторонами.

Администрация:

- 1) Предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) Принимает по реестру документы из МФЦ;
- 3) Принимает решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 4) Направляет в МФЦ документы либо извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее девятого дня со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

Работник МФЦ:

- 1) Информировывает заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) Осуществляет прием документов от заявителей, предусмотренных п. 2.6 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий правовых актов администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области", утвержденного постановлением Администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области от 20.04.2015 №311;
- 3) Изучает и проверяет документы, представленные заявителем на предмет наличия и правильности заполнения.

Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным требованиям, работник МФЦ уведомляет о том, что обнаружены препятствия для предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению;

- 4) При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
 - 5) Осуществляет регистрацию заявлений в соответствующем журнале либо в информационной системе;
 - 6) В течении одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в Администрацию документы с курьером либо заказным почтовым отправлением с уведомлением;
 - 7) Информировывает заявителя о решении, принятом Администрацией;
 - 8) Выдает заявителям выписки, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
 - 9) Возвращает в Администрацию выписки, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:
- невозвращенные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

от получения которых заявитель отказался – в течении двух рабочих дней со дня отказа заявителя.

10) 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 несанкционированных доступа к персональным данным и их обработки;
- в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;
- д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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



М.п.

А.Г. Карсаков

Администрация Гагинского
муниципального района Нижегородской
области

Адрес: 607870, Нижегородская область,
с. Гагино, ул. Коммунистическая, дом
14



М.п.

П.И. Кондаков

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Организация предоставления информации по документам архивных фондов, находящихся на архивном хранении в архивном секторе администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области
 2. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Гагинского муниципального района Нижегородской области
 3. Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов.
 4. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое в Гагинском районе Нижегородской области
 5. Прием заявлений и выдача согласований на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений в Гагинском районе Нижегородской области.
 6. Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Гагинского муниципального района Нижегородской области
 7. Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности Гагинского муниципального района Нижегородской области.
 8. Выдача копий правовых актов администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области
-