

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией города Нижнего Новгорода при организации предоставления муниципальных услуг на базе муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода»

г. Нижний Новгород

"20" 09

2018 г. № 01-09/18/18

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 города Нижнего Новгорода в лице управляющего делами администрации города Нижнего Новгорода Семчука Николая Ивановича, действующего на основании доверенности № 01-260/Д от 04.09.2018, далее именуемая «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

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Уполномоченного МФЦ, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» (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

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

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация при предоставлении в МФЦ муниципальных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению, 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 предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг.
- 3.2.3. При получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг.
- 3.2.4. Информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ.
- 3.2.5. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг.
- 3.2.6. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг.
- 3.2.7. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных 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 документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных в Приложении к настоящему Соглашению, 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.
- 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, установленные 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.

5.2. 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 Администрацией и МФЦ:

6.1.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством передачи пакета документов курьером МФЦ, электронной почтой или иными каналами связи, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

6.1.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальных услуг следующим образом:

1) осуществляет прием от заявителей запросов (заявлений) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», в соответствии с требованиями законодательства, а также в соответствии с настоящим Соглашением;

2) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения запроса (заявления);

3) осуществляет сканирование запросов (заявлений) и иных представленных документов и формирует дело получателя муниципальной услуги;

4) выдает заявителю расписку о приеме документов;

5) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальных услуг, основаниях для приостановления предоставления муниципальных услуг;

6) формирует реестр принятых запросов (заявлений) и имеющихся документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» (далее – Реестр);

7) в сроки, установленные административными регламентами предоставления муниципальных услуг, направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, либо с курьером в органы и организации, предоставляющие соответствующие муниципальные услуги, принятые запросы (заявления), имеющиеся документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», а также Реестр;

8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из органа или организации, предоставляющих соответствующие муниципальные услуги;

9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

10) возвращает в орган или организацию, предоставляющие соответствующие муниципальные услуги, документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

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

- от получения которых заявитель отказался – в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.3. Прием заявлений и документов, состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку предоставления муниципальных услуг регулируются административными регламентами предоставления муниципальных услуг, утверждаемыми постановлениями Администрации.

6.2. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в частности:

6.2.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.2.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

в) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с

эксплуатационной и технической документацией;

г) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

д) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

е) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

ж) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

з) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

и) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

к) описание системы защиты персональных данных.

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

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

8. Осуществление контроля Администрацией за порядком и условиями организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ

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

8.2. Сводный отчет Уполномоченного МФЦ о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг 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 из подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации;

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

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

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 нарушений требований, предусмотренных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Администрация устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление МФЦ.

9. Срок действия Соглашения

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

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

ИНН 5260358157 ОГРН 1135260007497

Администрация города Нижнего Новгорода

Адрес: 603082, г. Нижний Новгород, Кремль,
корпус 5

ИНН 5253001036 ОГРН 1025203032579


А.Г. Карсаков
М.П.


Н.И. Семчук
М.П.


Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Принятие решения о размещении объектов на землях или земельных участках, расположенных на территории города Нижнего Новгорода, находящихся в государственной собственности до разграничения или в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.
2. Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе.
3. Внесение изменений, продление срока действия разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.
4. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.
5. Предоставление копий муниципальных правовых актов.
6. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.
7. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.
8. Предоставление информации из реестра муниципального имущества города Нижнего Новгорода.
9. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Нижнего Новгорода и предназначенных для сдачи в аренду.
10. Оформление согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения.
11. Предоставление жилого помещения муниципального фонда коммерческого использования.
12. Предоставление жилого помещения по договору социального найма.
13. Предоставление специализированных жилых помещений.
14. Прием заявлений и выдача разрешений на обмен муниципального жилого помещения.
15. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
16. Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.
17. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
18. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
19. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
20. Закрепление прилегающей территории в целях ее уборки.
21. Выдача опекунам и попечителям разрешений и обязательных для исполнения указаний в письменной форме в отношении распоряжения имуществом подопечных на территории муниципального образования «город Нижний Новгород».
22. Прием заявлений, документов граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан или принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.
23. Выдача разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

24. Выдача заключений органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации.

25. Заключение (изменение), выдача дубликата договора социального найма жилого помещения.

26. Выдача градостроительного плана земельного участка.

27. Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии прав на земельные участки.

28. Предоставление муниципального имущества города Нижнего Новгорода в аренду или безвозмездное пользование.

29. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность за плату, аренду либо в безвозмездное пользование без проведения торгов, а также на праве постоянного (бессрочного) пользования.

30. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию.

31. Регистрация регламента обращения с отходами строительства и сноса на территории города Нижнего Новгорода.

32. Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

33. Согласование установки на территориях общего пользования города Нижнего Новгорода оборудования детских игровых и (или) спортивных площадок.

34. Предварительное согласование предоставления земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации.

35. Предварительное согласование предоставления гражданам находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома и индивидуальные гаражи.

36. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

37. Предоставление земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации.

38. Предоставление гражданам находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома и индивидуальные гаражи.

39. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и право государственной собственности на которые не разграничено, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства и индивидуального жилищного строительства.

40. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

41. Согласование размещения информационных конструкций.

42. Заключение договоров на прокладку, перенос, переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог местного значения в границах городского округа город Нижний Новгород.

43. Выдача, переоформление и продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

44. Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

45. Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории города Нижнего Новгорода.

46. Направление уведомления о соответствии либо несоответствии параметров объекта индивидуального жилищного строительства, указанных в уведомлении о планируемом строительстве, установленным параметрам и о допустимости или недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.

47. Направление уведомления о соответствии либо несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства о градостроительной деятельности.


От Уполномоченного МФЦ

От Администрации

Директор ГБУ НО «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»

Управляющий делами администрации города Нижнего Новгорода


/А.Г. Карсаков/
М.П.


/Н.И. Семчук/
М.П.
