

## СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Верхне-Волжским бассейновым водным управлением Федерального агентства водных ресурсов при организации оказания государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, создаваемых на территории муниципальных образований Нижегородской области.

г. Нижний Новгород

«23» сентября 2016 г. № 01-03/86

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 Верхне-Волжское бассейновое водное управление в лице заместителя руководителя - начальника отдела водных ресурсов по Нижегородской области Верхне-Волжского бассейнового водного управления Будака Павла Григорьевича, действующего на основании Положения о Верхне-Волжском бассейновом водном управлении Федерального агентства водных ресурсов, утвержденного приказом Федерального агентства водных ресурсов от 11.03.2014 г. № Положения об отделе водных ресурсов бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов в субъекте Российской Федерации, утвержденного приказом Верхне-Волжского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов от 09.02.2005 г. №12(с изменениями), далее именуемый Орган, 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 Органа при организации предоставления государственных услуг (далее - государственные услуги), указанных в

Перечне государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, согласно Приложению к Соглашению (далее -Приложение).

## 2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

## 3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган при предоставлении указанных в Приложении государственных услуг в МФЦ вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условия настоящего Соглашения;

3.1.4. Осуществлять контроль за порядком и условиями предоставления государственных услуг в МФЦ.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее - Правила);

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

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

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

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

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

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

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

## 4. Права и обязанности МФЦ

### 4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных 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 государственных услуг, предусмотренных в Приложении, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

### 4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

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

4.2.3. Осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. Соблюдать требования Соглашения;

4.2.5. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.6. Соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении 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)";

4.2.8. Обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему} Органа, либо до момента их передачи заявителю;

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

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

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

## 5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

5.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

5.1.4. Осуществлять контроль за порядком и условиями организации предоставления государственных услуг в МФЦ;

5.1.5. Запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных 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 Органа;

5.2.3. С целью организации предоставления государственных 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 государственных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению;

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

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

6.1. В рамках предоставления государственной услуги по предоставлению права пользования водными объектами на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование для:

1) обеспечения обороны страны и безопасности государства;

2) сброса сточных, в том числе, дренажных вод;

3) строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;

4) создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами;

5) строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных

объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов;

- 6) разведки и добычи полезных ископаемых;
- 7) проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов;
- 8) подъема затонувших судов;
- 9) сплава древесины в плотах и с применением кошелей;
- 10) забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ);
- 11) организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;
- 12) забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов и их сброса при осуществлении аквакультуры (рыбоводства).

Настоящим Соглашением устанавливаются следующая последовательность взаимодействия между Сторонами при предоставлении услуги.

6.1.1. МФЦ при получении от заявителя заявления и документов на предоставление услуги осуществляет:

- прием и регистрацию заявления и документов;
- передачу и доставку заявления в Орган.

6.1.2. Орган осуществляет:

- прием и регистрацию документов заявителя, поступивших от МФЦ; - рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении услуги;
- передачу результата предоставления услуги в МФЦ.

6.1.3. МФЦ при получения результата от Органа осуществляет: - выдачу заявителю под роспись результата предоставления услуги; - возврат документа, являющегося результатом предоставления услуги в Орган, в случае неявки заявителя за данным документом.

6.2. Действия МФЦ при получении от заявителя документов на предоставление услуги.

6.2.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы, регистрирует их.

При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления и комплектность документов в соответствии с требованиями, установленными в п.26, 27 Административного регламента Федерального агентства водных ресурсов по предоставлению государственной услуги по предоставлению права пользования водными объектами на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование, утвержденного приказом Минприроды России от 21.01.2013 № 20 (далее - Административный регламент);

- сверяет копии документов с оригиналами, если копии документов не заверены в нотариальном порядке, заверяет их своей подписью с проставлением штампа «Копия верна» либо делает соответствующую надпись и возвращает подлинные документы заявителю;

- предоставляет заявителю расписку о получении документов.

6.2.2. При необходимости специалист МФЦ обращается за разъяснением к сотрудникам Органа с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

6.2.3. Сотрудники Органа обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

6.3. Перечень прилагаемых к заявлению документов:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;
- 3) информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;
- 4) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае использования водного объекта для строительства причалов);
- 5) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;
- 6) материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним.

Дополнительно для сброса сточных, в том числе дренажных, вод:

- 7) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод и показателей их качества по каждому выпуску;
- 8) поквартальный график сброса сточных вод;
- 9) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных, вод;
- 10) графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных, в том числе, дренажных вод по каждому выпуску.

Дополнительно для строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений; создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами; строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов:

11) сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их строительства акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности);

12) копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к созданию и строительству сооружений.

Дополнительно для разведки и добычи полезных ископаемых:

- 13) лицензия на пользование недрами.

Дополнительно для забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ):

14) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта;

15) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта;

16) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений.

6.4. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в Орган.

Дополнительно для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов и их сброса при осуществлении аквакультуры (рыбоводства):

17) расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод и показателей их качества;

18) поквартальный график сброса сточных вод;

19) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных, в том числе дренажных, вод;

20) место предполагаемого сброса сточных, в том числе дренажных, вод обозначается в графических материалах, прилагаемых к заявлению;

21) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта;

22) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта;

23) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений

6.4.1. Передача принятых от заявителя заявления и документов, установленных пунктами 26, 27 Административного регламента в Орган осуществляется не позднее одного рабочего дня следующего за днем регистрации в МФЦ.

6.4.2. Принятые от заявителя документы направляются в Орган в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером под роспись в сопроводительной ведомости с приложением описи документов.

6.4.3. Ответственный за прием документов заявителя сотрудник Органа при получении документов, в том числе от курьера МФЦ проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник Органа возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

6.4.4. В случае отсутствия какого-либо документа, предусмотренного пунктом 26, 27 Административного регламента, пакет возвращается в МФЦ с письменным объяснением причины возврата не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Орган.

6.4.5. В случае возврата пакета документов в соответствии с п.6.4.4. настоящего Соглашения МФЦ сообщает об этом заявителю и возвращает пакет документов.

## 6.5. Действия Органа по предоставлению услуги.

6.5.1. Специалист Органа, ответственный за оказание услуги, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, приступает к непосредственному оказанию услуги.

6.5.2. Непосредственное оказание услуги осуществляется в соответствии с Административным регламентом.

Срок принятия Органом решения о предоставлении водного объекта или его части на основании решения о предоставлении водного объекта в пользование либо о мотивированном отказе в предоставлении водного объекта в пользование составляет не более тридцати календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Решение о предоставлении водного объекта в пользование вступает в силу с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре.

Орган регистрации в течение 10 рабочих дней с даты представления документов осуществляет их государственную регистрацию в государственном водном реестре.

6.5.3. Сотрудник Органа, ответственный за предоставление услуги, в течение одного дня, после государственной регистрации в государственном водном реестре, извещает сотрудника МФЦ о готовности результата предоставления услуги.

## 6.6. Передача и доставка результата предоставления услуги из Органа в МФЦ.

Орган передает в МФЦ результат оказания услуги под роспись.

## 6.7. Действия МФЦ по выдаче заявителю результата оказания услуги:

6.7.1. При выдаче результата оказания услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

6.7.2. От имени заявителя результат оказания услуги могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица, предоставившие документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий их полномочия.

6.7.3. Результат оказания услуги выдается заявителю либо его представителю под роспись с указанием даты его получения.

6.8. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в том числе необходимо обеспечить:

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

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

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

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

5) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6) проведение мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:



- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- 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;
- разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- описание системы защиты персональных данных.

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

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

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

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

8.2. Сводный отчет Уполномоченного МФЦ о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Органа направляется в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должен содержать:

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

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

в) сведения о количестве консультирований заявителей за отчетный период;

г) сведения о среднем времени ожидания в очереди для получения консультации;

д) сведения о количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления государственных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решении, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

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

В случае выявления нарушений требований, предусмотренных Правилами и настоящим Соглашением, Орган устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление Уполномоченному МФЦ.

## 9.Срок действия Соглашения.

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

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

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

## 10. Иные условия.

Изменения или дополнения к настоящему Соглашению оформляются письменно по взаимному согласию Сторон путем заключения дополнительных соглашений.

## 11. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное Верхне - Волжское бассейновое учреждение Нижегородской области водное управление Федерального «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» агентства водных ресурсов

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

Адрес: 603001, г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, д.38

М.п.  А.Г.Карсаков

М.п.  П.Г. Будак