

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и главным управлением записи актов гражданского состояния Нижегородской области при организации оказания государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, создаваемых на территории муниципальных образований Нижегородской области

«29» марта 2019 г.

№ 01-07/1

г. Нижний Новгород

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», от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории муниципальных образований Нижегородской области, далее именуемый Уполномоченный МФЦ, с одной стороны, и главное управление записи актов гражданского состояния Нижегородской области в лице руководителя Красновой Ольги Сергеевны, действующей на основании Положения о главном управлении записи актов гражданского состояния Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 26 сентября 2005 г. № 233, далее именуемый Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Уполномоченного МФЦ, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, создаваемых на территории муниципальных образований Нижегородской области (далее – МФЦ), и Органа при организации предоставления государственных услуг (далее - государственные услуги), указанных в Перечне государственных услуг, предоставляемых в МФЦ.

1.2. Данный порядок распространяется на предоставление государственных услуг ТОСП МФЦ.

1.3. Государственные услуги предоставляются по принципу экстерриториальности, то есть заявитель вправе подать заявление в МФЦ, расположенном на территории муниципального образования Нижегородской области, независимо от места жительства или временной регистрации на территории Нижегородской области.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, представлен в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

Перечень МФЦ, осуществляющих предоставление государственных услуг, указанных в Приложении № 1, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган при предоставлении указанных в Приложении №1 государственных услуг в МФЦ вправе:

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

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

3.2. Орган обязан:

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

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

3.2.3. Рассматривать запросы МФЦ в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

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

3.2.5. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях

получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

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

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

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

4.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении № 1, 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 № 1 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 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 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;

5.2. 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 № 1 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 № 1 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 «Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния» рассматриваются запросы о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского

состояния (далее – повторное свидетельство (иной документ)), и осуществляется выдача повторного свидетельства (иного документа).

Настоящим Соглашением устанавливаются следующие особенности информационного взаимодействия между Сторонами.

Орган:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой государственной услуги;
- 2) принимает документы из МФЦ посредством защищенных электронных каналов передачи данных, курьера либо заказного почтового отправления с уведомлением. Прием документов из МФЦ в Орган посредством курьера должен сопровождаться соответствующим реестром переданных дел, формируемым в АИС МФЦ;
- 3) изучает и проверяет документы, поступившие из МФЦ, на предмет наличия и правильности заполнения;
- 4) принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 5) в течение тридцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ извещает МФЦ о своем решении и согласовывает с МФЦ время и способ передачи повторного свидетельства (иного документа) либо извещения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) в течение трех рабочих дней со дня информирования МФЦ о принятом решении направляет в МФЦ повторное свидетельство (иной документ) либо извещение об отказе в предоставлении государственной услуги согласованным способом связи. Передача повторного свидетельства (иного документа) либо извещения об отказе в предоставлении государственной услуги посредством курьера должна сопровождаться соответствующим актом приема-передачи.

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) осуществляет прием от заявителей документов, предусмотренных пунктами 23, 35 Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 28 декабря 2018 г. № 307.

Формы бланков заявлений о выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния утверждены приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 г. № 201 «Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния».

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

Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, работник МФЦ уведомляет заявителя о том, что обнаружены препятствия для предоставления государственной 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 трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в Орган принятые документы посредством защищенных электронных каналов передачи данных, курьера либо заказного почтового отправления с уведомлением. Передача документов из МФЦ в Орган посредством курьера должна сопровождаться соответствующим реестром переданных дел, формируемым в АИС МФЦ;

7) согласовывает с Органом время и способ получения повторного свидетельства (иного документа) либо извещения об отказе в предоставлении государственной услуги;

8) в течение трех рабочих дней со дня информирования Органом о принятом решении обеспечивает получение в Органе повторного свидетельства (иного документа) либо извещения об отказе в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, когда вышеназванные документы направляются в МФЦ почтовым отправлением с уведомлением). Получение документов в Органе посредством курьера должно сопровождаться соответствующим актом приема-передачи;

9) информирует заявителя о поступлении документов из Органа;

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

11) возвращает в Орган документы, подготовленные по результатам предоставления государственных услуг по принципу «одного окна»:

- не востребовавшие заявителем - по истечении двух месяцев со дня их поступления в МФЦ;

- от получения которых заявитель отказался - в течение трех рабочих дней со дня отказа заявителя.

Возврат документов из МФЦ в Орган осуществляется посредством защищенных электронных каналов передачи данных, курьера либо заказного почтового отправления с уведомлением. Возврат документов посредством курьера должен сопровождаться соответствующим актом приема-передачи;

12) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления государственных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Орган в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы. Передача жалоб заявителей осуществляется посредством защищенных электронных каналов передачи данных, курьера либо заказного почтового

отправления с уведомлением. Передача жалоб заявителей посредством курьера должна сопровождаться соответствующим актом приема-передачи.

6.2. В рамках предоставления государственной услуги «Прием заявления о заключении брака» осуществляется только прием заявлений о заключении брака и устанавливаются следующие особенности информационного взаимодействия между Сторонами.

Орган:

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

2) согласовывает дату и время государственной регистрации заключения брака;

3) принимает документы из МФЦ посредством защищенных электронных каналов передачи данных, курьера либо заказного почтового отправления с уведомлением. Передача документов из МФЦ в Орган посредством курьера должна сопровождаться соответствующим реестром переданных дел, формируемым в АИС МФЦ.

4) изучает и проверяет документы, поступившие из МФЦ, на предмет наличия и правильности заполнения;

5) принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

6) производит государственную регистрацию заключения брака в согласованные день и время либо составляет извещение об отказе в государственной регистрации заключения брака;

7) согласовывает с МФЦ время и способ передачи извещения об отказе в государственной регистрации заключения брака;

8) в течение трех рабочих дней со дня поступления документов в Орган направляет в МФЦ извещение об отказе в государственной регистрации заключения брака согласованным способом связи. Передача извещения об отказе в государственной регистрации заключения брака посредством курьера должна сопровождаться соответствующим актом приема-передачи.

Работник МФЦ:

1) информирует заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

2) осуществляет прием от заявителей документов, предусмотренных пунктами 23, 28 Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 28 декабря 2018 г. № 307.

Форма бланка заявления о заключении брака утверждена приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 г. № 201

«Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния».

3) изучает и проверяет документы, представленные заявителями при подаче заявления о заключении брака, на предмет наличия и правильности заполнения.

Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, работник МФЦ уведомляет заявителя о том, что обнаружены препятствия для предоставления государственной 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) согласовывает с Органом дату и время государственной регистрации заключения брака;

7) в письменном виде информирует заявителей о согласованных дате и времени государственной регистрации заключения брака;

8) в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителей в МФЦ направляет в Орган принятые документы посредством защищенных электронных каналов передачи данных, курьера либо заказного почтового отправления с уведомлением. Передача документов из МФЦ в Орган посредством курьера должна сопровождаться соответствующим реестром переданных дел, формируемым в АИС МФЦ;

9) согласовывает с Органом время и способ получения извещения об отказе в государственной регистрации заключения брака;

10) в течение трех рабочих дней со дня информирования Органом об отказе в государственной регистрации заключения брака обеспечивает получение в Органе извещения об отказе в государственной регистрации заключения брака (за исключением случаев, когда вышеназванный документ направляется в МФЦ почтовым отправлением с уведомлением). Получение извещения об отказе в государственной регистрации заключения брака в Органе посредством курьера должно сопровождаться соответствующим актом приема-передачи;

11) информирует заявителей о поступлении из Органа извещения об отказе в государственной регистрации заключения брака;

12) выдает заявителям извещение об отказе в государственной регистрации заключения брака;

13) возвращает в Орган извещение об отказе в государственной регистрации заключения брака:

- неостребованное заявителем - по истечении двух месяцев со дня его поступления в МФЦ;

- от получения которого заявитель отказался - в течение трех рабочих дней со дня отказа заявителя.

Возврат извещения об отказе в государственной регистрации заключения брака из МФЦ в Орган осуществляется посредством защищенных электронных каналов передачи данных, курьера либо заказного почтового отправления с уведомлением. Возврат извещения об отказе в государственной регистрации заключения брака посредством курьера должен сопровождаться соответствующим актом приема-передачи;

14) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления государственных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Орган в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы. Передача жалоб заявителей осуществляется посредством защищенных электронных каналов передачи данных, курьера либо заказного почтового отправления с уведомлением. Передача жалоб заявителей посредством курьера должна сопровождаться соответствующим актом приема-передачи.

6.3. В рамках предоставления государственной услуги «Прием заявления о расторжении брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия» осуществляется только прием заявлений расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия, и устанавливаются следующие особенности информационного взаимодействия между Сторонами.

Орган:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой государственной услуги;
- 2) согласовывает дату и время государственной регистрации расторжения брака;
- 3) принимает документы из МФЦ посредством защищенных электронных каналов передачи данных, курьера либо заказного почтового отправления с уведомлением. Передача документов из МФЦ в Орган посредством курьера должна сопровождаться соответствующим реестром переданных дел, формируемым в АИС МФЦ;
- 4) изучает и проверяет документы, поступившие из МФЦ, на предмет наличия и правильности заполнения;
- 5) принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 6) производит государственную регистрацию расторжения брака в согласованные день и время либо составляет извещение об отказе в государственной регистрации расторжения брака;
- 7) согласовывает с МФЦ время и способ передачи извещения об отказе в государственной регистрации расторжения брака;
- 8) в течение трех рабочих дней со дня поступления документов в Орган направляет в МФЦ извещение об отказе в государственной регистрации расторжения брака согласованным способом связи. Передача извещения об отказе в

государственной регистрации расторжения брака посредством курьера должна сопровождаться соответствующим актом приема - передачи.

Работник МФЦ:

1) информирует заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

2) осуществляет прием от заявителей документов, предусмотренных пунктами 23, 29 Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 28 декабря 2018 г. № 307.

Форма бланка заявления о расторжении брака по взаимному согласию супругов утверждена приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 г. № 201 «Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния».

3) изучает и проверяет документы, представленные заявителями при подаче заявления о расторжении брака, на предмет наличия и правильности заполнения.

Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, работник МФЦ уведомляет заявителей о том, что обнаружены препятствия для предоставления государственной услуги, сообщает заявителям 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) согласовывает с Органом дату и время государственной регистрации расторжения брака;

7) в письменном виде информирует заявителей о согласованных дате и времени государственной регистрации расторжения брака;

8) в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителей в МФЦ направляет в Орган принятые документы посредством защищенных электронных каналов передачи данных, курьера либо заказного почтового отправления с уведомлением. Передача документов из МФЦ в Орган посредством курьера должна сопровождаться соответствующим реестром переданных дел, формируемым в АИС МФЦ;

9) согласовывает с Органом время и способ получения извещения об отказе в государственной регистрации расторжения брака;

10) в течение трех рабочих дней со дня информирования Органом об отказе в государственной регистрации расторжения брака обеспечивает получение в Органе извещения об отказе в государственной регистрации расторжения брака

(за исключением случаев, когда вышеназванный документ направляется в МФЦ почтовым отправлением с уведомлением). Получение извещения об отказе в государственной регистрации расторжения брака в Органе посредством курьера должно сопровождаться соответствующим актом приема-передачи;

11) информирует заявителей о поступлении из Органа извещения об отказе в государственной регистрации расторжения брака;

12) выдает заявителям извещение об отказе в государственной регистрации расторжения брака;

13) возвращает в Орган извещение об отказе в государственной регистрации расторжения брака:

- неостребованное заявителем - по истечении двух месяцев со дня его поступления в МФЦ;

- от получения которого заявитель отказался - в течение трех рабочих дней со дня отказа заявителя.

Возврат извещения об отказе в государственной регистрации расторжения брака из МФЦ в Орган осуществляется посредством защищенных электронных каналов передачи данных, курьера либо заказного почтового отправления с уведомлением. Возврат извещения об отказе в государственной регистрации расторжения брака посредством курьера должен сопровождаться соответствующим актом приема-передачи;

14) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления государственных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Орган в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы. Передача жалоб заявителей осуществляется посредством защищенных электронных каналов передачи данных, курьера либо заказного почтового отправления с уведомлением. Передача жалоб заявителей посредством курьера должна сопровождаться соответствующим актом приема-передачи.

6.4. В случае отсутствия технической возможности в АИС МФЦ составлять реестры переданных дел, составляются акты приема-передачи. Уполномоченный МФЦ уведомляет Орган об отсутствии технической возможности работы в АИС МФЦ путем направления официального письма посредством факса или электронной почты.

6.5. 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;

б) 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.

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

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

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

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

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

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

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

3) сведения о количестве консультирований заявителей за отчетный период;

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

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

8.3. В случае выявления нарушения требований, предусмотренных 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 1 месяц до окончания срока его действия.

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

10. Иные условия

10.1. Изменения условий Соглашения оформляются путем заключения дополнительных соглашений.

10.2. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

10.3. Приложения №1, №2 и №3 к настоящему Соглашению являются его неотъемлемыми частями.

11. Реквизиты и подписи Сторон

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

Юридический адрес: 603082, г. Нижний Новгород, Кремль, корпус 2

«29» марта 2019 г.

М.П.



А.Г.Карсаков

Главное управление записи актов гражданского состояния Нижегородской области

Юридический адрес: 603950, г. Нижний Новгород, ул. Кожевенная, д.1а

«29» марта 2019 г.

М.П.



О.С. Краснова