

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Институт развития агломерации Нижегородской области» при организации предоставления государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, создаваемых на территории муниципальных образований Нижегородской области

г. Нижний Новгород

«26» февраля 2021 г. № 1/2021С/01-04/15/2

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» в лице директора Мусарской Светланы Романовны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с одной стороны, и государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Институт развития агломерации Нижегородской области» в лице директора Генина Михаила Игоревича, действующего на основании Устава, далее именуемое «Учреждение», 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), постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797), постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия УМФЦ и Учреждения при организации предоставления государственных услуг, который осуществляется через сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, создаваемых на территории муниципальных образований Нижегородской области (далее – МФЦ).

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в УМФЦ, МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в УМФЦ, МФЦ в соответствии с настоящим Соглашением, приведен в Приложении № 1.

3. Права и обязанности Учреждения

3.1. Учреждение вправе:

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

3.1.2. Направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ, МФЦ в рамках настоящего Соглашения.

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

3.1.4. Вносить предложения и давать рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников УМФЦ, МФЦ.

3.2. Учреждение обязано:

3.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в УМФЦ, МФЦ при условии соответствия УМФЦ, МФЦ требованиям, установленным Правилам.

3.2.2. Обеспечивать доступ УМФЦ, 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 УМФЦ, МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг.

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

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

3.2.5.1. Обеспечивать прием от УМФЦ, МФЦ запросов и документов (копий документов), представленных заявителями в целях получения государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, осуществлять своевременную обработку запросов и передачу в УМФЦ, МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.6. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в УМФЦ, МФЦ.

3.2.7. Предоставлять по запросу УМФЦ, МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг.

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

3.2.7.2. Во исполнение Федерального закона № 210-ФЗ (абз. 1 п. 3 ст. 5, абз. 1 п. 3 ч.1 ст. 6, абз. 1 п. 4 ч.1 ст.16) обеспечивать своевременное информирование УМФЦ об изменениях в законодательстве (в том числе в административных регламентах предоставления государственных услуг), регулирующем порядок предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в срок не позднее 3-х рабочих дней с даты утверждения этих изменений.

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

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

Вышеуказанные мероприятия проводить по мере необходимости, не реже одного раза в год.

Способ проведения данных мероприятий определяется Учреждением при согласовании с УМФЦ и, по возможности, может предусматривать дистанционное участие в них.

3.2.9. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг, предоставлять действующие контакты вышеуказанных лиц, а также обеспечивать возможность связаться с ответственными со стороны Учреждения.

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

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

4. Права и обязанности УМФЦ, МФЦ

4.1. УМФЦ и МФЦ принимают участие в предоставлении государственных услуг, в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий по организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в рамках, не превышающих полномочия УМФЦ, МФЦ.

4.2. УМФЦ и МФЦ вправе:

4.2.1. Запрашивать у Учреждения доступ к информационным системам, электронному сервису, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.2.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

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

4.2.4. С целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2.5. Осуществлять составление, распечатку и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов в соответствии с «Требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные

услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем», утвержденных постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 года № 250.

4.3. УМФЦ и МФЦ обязаны:

4.3.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Учреждения, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ и МФЦ.

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

4.3.3. Осуществлять взаимодействие с Учреждением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности УМФЦ, МФЦ.

4.3.4. Соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Учреждение в срок, установленный в пункте 5.3.5 настоящего Соглашения.

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

4.3.6. Соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 настоящего Соглашения, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления.

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

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

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

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

4.3.11. Формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ, МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 Постановления № 797.

4.3.12. Формировать и представлять сводную отчетность о деятельности УМФЦ, МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением.

4.3.13. Обеспечивать передачу в Учреждение жалоб на нарушение порядка

предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия УМФЦ, МФЦ в предоставлении государственных услуг

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

5.1.1. УМФЦ, МФЦ участвуют 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)¹, сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5.1.2. Организация предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, осуществляется в соответствии с Порядками (Стандартами) осуществления административных процедур по предоставлению соответствующей государственной услуги (далее Порядок), которые оформляются отдельными приложениями к настоящему Соглашению (Приложение № 6).

В УМФЦ, МФЦ в обязательном порядке после регистрации запроса с представленными заявителем документами (копиями документов) выдается заявителю расписка в получении принятых документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника УМФЦ, МФЦ, принявшего документы (далее – Расписка).

Расписка формируется в АИС МФЦ по унифицированной форме согласно Приложению № 5 к настоящему Соглашению.

5.2. При реализации своих функций УМФЦ, МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.3.1. Учреждение обязано передавать в УМФЦ, МФЦ информационные и справочные материалы, административные регламенты предоставления государственных услуг, бланки заявлений и образцы их заполнения, методические рекомендации по предоставлению государственных услуг (при наличии) для предоставления государственных услуг в УМФЦ, МФЦ;

5.3.2. Учреждение обязано передавать в УМФЦ, МФЦ документы и информацию,

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

указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

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

5.3.4. УМФЦ, МФЦ обязан передавать в Учреждение заявления с документами (их копиями), полученные от заявителей в сроки:

– в электронном виде с использованием СМЭВ - в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя и регистрации заявления в УМФЦ, МФЦ;

- на бумажных носителях - курьерской службой УМФЦ в соответствии с графиком доставки документов, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в УМФЦ, МФЦ.

При условии, что иное не предусмотрено административным регламентом предоставления государственной услуги или Порядком.

5.3.4.1. Принятые заявления с документами (их копиями) передаются в Учреждение на бумажном носителе по унифицированным формам Реестров передаваемых документов (Приложение № 4 к Соглашению) курьерской службой УМФЦ, МФЦ либо в электронном виде посредством СМЭВ (при наличии технической возможности).

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

5.3.6. Информирование заявителя о возможности получения документов, подготовленных Учреждением, осуществляется силами УМФЦ, МФЦ не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Учреждения, при условии, что выдача результата предоставления государственной услуги в УМФЦ, МФЦ предусмотрена административным регламентом предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов

защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

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

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

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

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

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

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

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

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

л) описание системы защиты персональных данных.

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

Перечень УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг (далее – Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, осуществляется посредством представления УМФЦ Учреждению сводной отчетности о деятельности УМФЦ, МФЦ по организации предоставления государственных услуг.

7.2. Сводная отчетность о деятельности УМФЦ, МФЦ по организации предоставления государственных услуг, представляется УМФЦ в Учреждение ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и может содержать сведения о:

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

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом УМФЦ, МФЦ в которых организуется предоставление государственных услуг;

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

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

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

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

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

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

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

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

За исполнение 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.

9. Срок действия Соглашения

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

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

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

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

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг

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

средств соответствующего бюджета.

11. Заключительные положения

11.1. Споры и разногласия между Сторонами разрешаются путем переговоров.

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

11.2. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи сторон

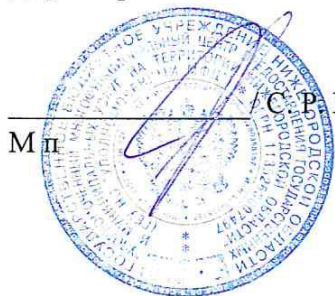
**Государственное бюджетное
учреждение Нижегородской области
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг на территории
Нижегородской области»**

ИНН: 5260358157
ОГРН: 1135260007497
Юридический адрес:
603001, г. Нижний Новгород,
ул. Рождественская, 24.

**Государственное бюджетное
учреждение Нижегородской области
«Институт развития агломерации
Нижегородской области»**

ИНН: 5257063280
ОГРН: 1035205009586
Юридический адрес:
603950, г. Нижний Новгород,
ул. Ошарская, д. 63

Директор



С. Р. Мусарская

М.п.

Директор



М. И. Генин

М.п.