

## СОГЛАШЕНИЕ

**о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Межрегиональным управлением № 50 Федерального медико-биологического агентства при организации оказания государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории муниципальных образований Нижегородской области**

г. Нижний Новгород

14.12.2014 г. №01-08/14

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 от 16.04.2013г №7-од-1 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 Межрегиональное управление № 50 Федерального медико-биологического агентства, в лице руководителя Игнатъевой Ирины Александровны, действующего на основании Положения №646, утвержденного приказом ФМБА России от 08.10.2010г, с другой стороны, далее именуемый «Орган», вместе именуемые «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27. 07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и Постановления Правительства РФ от 16.07.2017г №584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (далее ПП РФ №584) 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, образованных на территории муниципальных образований Нижегородской области (далее МФЦ) и Органа при организации предоставления государственных услуг.

1.2. Государственные услуги предоставляются МФЦ по принципу «одного окна».

## 2. Перечень государственных услуг, предоставляемых МФЦ . Перечень МФЦ, предоставляющих государственные услуги.

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

2.2 Перечень МФЦ, осуществляющих административные процедуры при составлении государственных услуг Органа, приведен в Приложении №2 к настоящему Соглашению, которое является его неотъемлемой частью

## 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, перечень которых приведен в Приложении №2 к настоящему Соглашению.

3.2. Орган при предоставлении указанных в Приложении № 1 государственных услуг обязан:

3.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных 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 государственных услуг;

3.2.3. При получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном действующими 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 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. Запрашивать у Органа доступ к сведениям, необходимым для предоставления государственных услуг, 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 № 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, 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, 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. Формировать и представлять отчетность о деятельности.

4.2.12. 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 сведениям, необходимым для предоставления государственных услуг, если иное не предусмотрено федеральным законом;

### 5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.2.1. С целью организации предоставления государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, заключать соглашения (договоры) с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами;

5.2.2. Обеспечивать исполнение требований к порядку и условиям организации предоставления государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

5.2.3. Организовывать обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ с привлечением специалистов Органа;

5.2.4. Формировать и предоставлять отчетность о деятельности МФЦ;

5.2.5. Обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг.

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

6.1. Порядок информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги «Осуществление приема и учета уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг, определен в Постановлении Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 года №584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности».

В рамках настоящего Соглашения устанавливается следующее взаимодействие между Сторонами настоящего Соглашения:

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) осуществляет прием документов в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 года №584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности».
- 3) проводит проверку полноты комплекта документов и правильность их заполнения;
- 4) при необходимости сканирует представленные документы, либо снимает с них копии.
- 5) осуществляет регистрацию документов.
- 6) в течение одного дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет принятые документы в Орган любым доступным способом.
- 7) информирует заявителей о возможности получения документов.
- 8) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления государственной услуги по принципу «одного окна»

Орган:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснение о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой государственной услуги;
- 2) принимает документы из МФЦ;
- 3) направляет в МФЦ в течение одного дня решение о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

6.2. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством почтового отправления, в электронном виде, в том числе с

использованием автоматизированной информационной системы, и других средств связи, доступных МФЦ и Органу.

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

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

6.4.1. При обработке персональных данных в информационных системах 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.

6.4.2. 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) 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.

л) 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.

## 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.

7.2. МФЦ не несёт ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, исполняемых Органом, за исключением случаев, когда нарушение срока и порядка предоставления государственной услуги происходит по вине МФЦ или в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. Орган не несёт ответственность за сроки и порядок исполнения административных действий МФЦ за исключением случаев, когда нарушение срока и порядка предоставления государственной услуги происходит по вине Органа или в иных случаях, предусмотренных 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 20 января года, следующего за отчетным, и должен содержать:

а) сведения о соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями 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 консультирования 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 настоящим Соглашением, Орган устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление Уполномоченному МФЦ.

## 9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение заключается бессрочно и вступает в силу с даты подписания его обеими Сторонами.

9.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено по взаимному соглашению Сторон.

## 10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ.

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.



10.2. Каждая Сторона Соглашения самостоятельно несет расходы, возникающие в ходе реализации настоящего Соглашения, если договорами не будет установлен иной порядок.

## 11. Иные условия

11.1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются письменно по взаимному согласию Сторон путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью настоящего Соглашения..

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

11.3. Расторжение настоящего соглашения допускается по соглашению Сторон, по инициативе любой из Сторон при условии письменного уведомления другой стороны не позднее, чем за три месяца до предполагаемой даты прекращения действия настоящего Соглашения, а также по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

11.4. Споры и разногласия, возникающие в ходе реализации настоящего Соглашения, разрешаются путём переговоров и консультаций или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 12. Реквизиты и подписи Сторон

Межрегиональное управление №50  
Федерального медико-  
биологического агентства

Адрес: 607190, Нижегородская обл.,  
г Саров, ул. Силкина д.39

  
И.А.Игнатъева

М.П.



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

  
А.Г. Карсаков

М.П.

