

**СОГЛАШЕНИЕ о взаимодействии**  
**между государственным бюджетным учреждением Нижегородской**  
**области «Уполномоченный многофункциональный центр**  
**предоставления государственных и муниципальных услуг**  
**на территории Нижегородской области» и**  
**Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации**  
**по Нижегородской области**

г. Нижний Новгород

«07» октября 2022 г. № 04-02/4

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 «УМФЦ», с одной стороны, и

Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Нижегородской области, в лице и. о. начальника Сомовой Елены Анатольевны, действующего на основании Положения о Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 03 марта 2014 г. № 25, именуемое в дальнейшем «Управление», с другой стороны,

совместно именуемые «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 г. № 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 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Правила), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее – Соглашение).

## **1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между УМФЦ и Управлением при организации предоставления государственных услуг Министерства юстиции Российской Федерации (далее соответственно – государственные услуги; Минюст России), который осуществляется на базе отделений и отделов УМФЦ, созданных на территории муниципальных образований Нижегородской области (далее – МФЦ), перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

1.2. 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 полномочий УМФЦ, МФЦ.

## **2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ**

Перечень государственных услуг Минюста России, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к Соглашению.

## **3. Права и обязанности Управления**

### **3.1. Управление 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. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Нижегородской области.

### **3.2. Управление обязано:**

3.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами.

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

государственных услуг.

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

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

3.2.5.1. Согласовывать с УМФЦ любую информацию, содержащую сведения об УМФЦ, МФЦ, в случае размещения ее в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.6. Предоставлять по запросу УМФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг

3.2.6.1. Осуществлять методическую поддержку УМФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг, консультировать по приему документов, давать разъяснения о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг, предоставлять формы бланков заявлений и образцы их заполнения.

3.2.6.2. Во исполнение Федерального закона № 210-ФЗ (пункт 3.2 статьи 17) и Постановления № 797 (подпункт «в» пункта 4(1)) обеспечивать своевременное информирование УМФЦ об изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг по принципу "одного окна" в МФЦ, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения.

Уведомление УМФЦ об изменении нормативных правовых актов направлять с использованием единой системы электронного документооборота либо по адресу электронной почты [delo@umfc-no.ru](mailto:delo@umfc-no.ru) с темой письма «Изменения в предоставлении услуг», с приложением копий необходимых документов и с указанием контактных данных сотрудников Управления.

3.2.7. 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 не реже одного раза в год.

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

3.2.8. 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 Управления (Приложение № 4 к настоящему Соглашению).

3.2.9. Обеспечивать предоставление государственных услуг в 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.

3.2.10. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Нижегородской области.

#### **4. Права и обязанности УМФЦ, МФЦ**

##### **4.1. УМФЦ и МФЦ вправе:**

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

4.1.1. 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.

4.1.2. С целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.1.3. Направлять в Управление предложения по вопросам совершенствования предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, запросы о разъяснениях порядка и условий получения заявителями государственных услуг.

4.1.4. Отказывать заявителям в приеме заявлений и документов в случаях, предусмотренных административными регламентами предоставления государственных услуг, нормативными правовыми актами и настоящим Соглашением.

4.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Нижегородской области.

#### **4.2. УМФЦ и МФЦ обязаны:**

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

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 Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, регламентом деятельности УМФЦ, МФЦ.

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

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

4.2.6. Соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 настоящего Соглашения, 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) Российской Федерации» (<https://www.gosuslugi.ru/>).

4.2.8. Обеспечивать защиту передаваемых в Управление 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 Управление либо до момента их передачи заявителю.

4.2.9. 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, утверждаемыми в установленном порядке.

4.2.10. Согласовывать с Управлением любую информацию, содержащую сведения об Управлении, в случае размещения ее в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4.2.12. Формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта "в" пункта 4 постановления № 797.

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

4.2.14. Обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4.2.15. Обеспечивать передачу в Управление поступивших через МФЦ обращений и жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления государственных услуг по вопросам, не относящимся к компетенции МФЦ, в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение или жалобу, о переадресации данного обращения или жалобы, а также обеспечивать передачу в Управление поступивших через МФЦ обращений граждан по вопросам, не относящимся к компетенции МФЦ, в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.2.16. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Нижегородской области.

## **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 Управлением при передаче заявлений и документов, принятых в МФЦ от заявителей, осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой 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, сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению<sup>1</sup>.

5.1.2. Организация предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, осуществляется в соответствии с Порядками взаимодействия по организации предоставления соответствующей государственной услуги (далее Порядок), которые оформляются отдельными приложениями к настоящему Соглашению (Приложение № 8).

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

5.3.2. Управление обязано передавать в УМФЦ, МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации.

5.3.3. Управление обязано предоставлять по запросу УМФЦ, МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения соответствующего запроса УМФЦ,

---

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

МФЦ.

5.3.4. МФЦ обязаны передавать в Управление заявления с документами, полученные от заявителей, в соответствии с графиком доставки документов, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ, при условии, что иное не предусмотрено административным регламентом предоставления государственной услуги.

5.3.4.1. Принятые заявления с документами на бумажных носителях передаются в Управление по унифицированным формам реестров передаваемых документов (Приложение № 5 к настоящему Соглашению) курьерской доставкой МФЦ.

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

5.3.6. Управление обязано уведомлять МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонного звонка в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня регистрации результата предоставления государственной услуги в Управлении.

5.3.7. При внесении изменений в нормативные документы, административные регламенты предоставления государственных услуг, Управление обязано уведомлять УМФЦ о внесении изменений в соответствии с пунктом 3.2.6.2 настоящего Соглашения.

5.3.8. Невостребованные заявителями документы на бумажных носителях, являющиеся результатом предоставления государственной услуги и подготовленные Управлением, МФЦ обязаны возвращать в Управление по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов из Управления в МФЦ.

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 МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг**

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Минюста России (далее – Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

## **7. Осуществление контроля Управлением порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях**

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

7.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Минюста России, представляется УМФЦ в Управление по форме в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Соглашению ежеквартально, не позднее 10 числа, следующего за отчетным:

- за I квартал – за период с 1 января по 31 марта;
- за II квартал – за период с 1 апреля по 30 июня;
- за III квартал – за период с 1 июля по 30 сентября;
- за IV квартал – за период с 1 октября по 31 декабря.

7.3. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Минюста России должна содержать сведения:

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

б) о 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.

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

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 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.

Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению, если это вызвано наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

## **9. Срок действия Соглашения**

9.1. Настоящее Соглашение заключается сроком на 3 (три) года, вступает в силу с даты его подписания 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. 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) календарных дней до даты расторжения.

9.4. Прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием для прекращения предоставления Сторонами государственной услуги, заявления (запросы) на предоставление которой были приняты от заявителей в период действия настоящего Соглашения.

## **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 бюджета Нижегородской области.

## 11. Заключительные положения

11.1. Изменения условий Соглашения формируются путем заключения дополнительных соглашений, являющихся его неотъемлемой частью.

11.2. 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.

11.3. 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.

Главное управление  
Министерства юстиции  
Российской Федерации  
по Нижегородской области

ИНН: 5260232073  
ОГРН: 1085260011627

Юридический адрес:  
603950, г. Нижний Новгород,  
ул. 1-я Оранжерейная, д. 46

Директор

И. о. начальника



/ С. Р. Мусарская



/ Е. А. Сомова

