

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области — Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 21 .

г. Екатеринбург

№ 42/УСП-21

«20» июня 2022 года

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое «МФЦ», в лице директора Девярых Анастасии Сергеевны, действующего на основании Устава государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в новой редакции, утвержденного приказом Департамента информатизации и связи Свердловской области от 30.01.2018 № 10 «Об утверждении устава государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с одной стороны и территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 21, далее именуемый «Управление», в лице начальника Управления Пануш Ларисы Юрьевны, действующего на основании Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 21, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 23.04.2020 № 274-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области – управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области», 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Управлением при организации предоставления государственных услуг в МФЦ.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень государственных услуг, предоставляемых Управлением в МФЦ (далее — Перечень), определен соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг» и Министерством социальной политики Свердловской области от 20.06.2022 № 42-СО.

3. Права и обязанности Управления

3.1. Управление вправе:

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

3.1.2. Направлять предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.2. Управление обязано:

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 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила);

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

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

3.2.4. Передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в Перечне;

3.2.5. Информировать заявителей (в том числе путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на информационных стендах в местах приема заявителей и ссылки на официальный сайт МФЦ в сети Интернет) о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.6. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг, указанных в Перечне;

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

3.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Перечне;

3.2.9. Уведомлять МФЦ об ошибках, допускаемых специалистами МФЦ при приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, при выдаче результатов предоставления государственных услуг в целях повышения качества предоставления государственных услуг, о результатах анализа наиболее часто допускаемых ошибок при приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, и при выдаче результатов предоставления государственных услуг специалистами МФЦ для их исключения в дальнейшей работе.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать в Управлении информацию, необходимую для организации предоставления государственных услуг, если иное не предусмотрено действующим законодательством;

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, указанных в Перечне, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Обеспечивать прием заявлений о предоставлении государственных услуг (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в Перечне;

4.2.2. Предоставлять на основании запросов и обращений Управления необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

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

4.2.4. Осуществлять взаимодействие с Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, административными регламентами по предоставлению государственных услуг (далее – административный регламент);

4.2.5. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Перечне;

4.2.6. Соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Перечне, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.8. Обеспечивать защиту передаваемых в Управление 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 (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, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.10. Размещать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для предоставления государственных услуг, предусмотренных Перечнем, на информационных стендах и другом демонстрационном оборудовании, а также на официальном сайте МФЦ в сети Интернет;

4.2.11. Обеспечивать передачу в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, на бумажном носителе или в электронном виде в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы в МФЦ;

4.2.12. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Управлением по вопросам предоставления государственных услуг.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Управлением осуществляется в следующем порядке:

5.1.1. На бумажных носителях посредством курьерской доставки работником МФЦ принятых заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в Перечне, и для которых настоящим пунктом не установлен иной порядок передачи. В этом случае результаты предоставления государственных услуг передаются в МФЦ на бумажных носителях;

5.1.2. В электронном виде (с использованием АИС МФЦ, интегрированной с автоматизированной системой «Адресная социальная помощь» (далее – АС АСП) при передаче из МФЦ в Управление) с последующей курьерской доставкой работником МФЦ оригиналов заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, представленных заявителями, на бумажных носителях (после подписания Акта о технической готовности к электронному взаимодействию по форме согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению). В этом случае результаты предоставления государственных услуг направляются в МФЦ в электронной форме и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления;

5.1.3. В электронном виде (с использованием АИС МФЦ, интегрированной с АС АСП, при передаче из МФЦ в Управление) без последующей доставки заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, представленных заявителями, на бумажных носителях в Управление (после подписания Акта о технической готовности к электронному взаимодействию по форме согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению, в котором указано, что последующая доставка документов, необходимых для предоставления государственных услуг, представленных заявителями на бумажных носителях, для данных государственных услуг не осуществляется). В этом случае результаты предоставления государственных услуг направляются в МФЦ в электронной форме и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления;

5.1.4. В отношении государственных услуг, по которым не подписан Акт о технической готовности к электронному взаимодействию по форме согласно

приложению № 1 к настоящему Соглашению, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, заявителей осуществляется в филиале(ах) МФЦ (мобильном(ых) МФЦ) по месту жительства (месту пребывания) заявителей на территории осуществления полномочий Управления.

Принятые МФЦ заявления и документы, необходимые для предоставления государственных услуг, на бумажных носителях передаются в Управление в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, заявителями;

5.1.5. В отношении государственных услуг, по которым подписан Акт о технической готовности к электронному взаимодействию по форме согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, заявителей осуществляется в МФЦ по экстерриториальному принципу, независимо от места жительства (места пребывания) заявителей на территории Свердловской области. Принятые заявления и документы, необходимые для предоставления государственных услуг, МФЦ направляет в Управление.

Принятые МФЦ заявления и документы, необходимые для предоставления государственных услуг, передаются в Управление в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (если в соответствии с административным регламентом требуется передача оригиналов заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в Управление и настоящим Соглашением не определен безбумажный документооборот), на бумажных носителях передаются в Управление в течение пяти рабочих дней, следующих за днем подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, заявителями;

5.1.6. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, от МФЦ на бумажных носителях осуществляется Управлением в рабочие дни по графику: с 9:00 по 15:00 перерыв с 13:00 до 13:48. Управление обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди»;

5.1.7. Результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе или в электронной форме передается (направляется) в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после истечения срока предоставления государственной услуги, если административным регламентом предусмотрено направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения результатов предоставления государственных услуг на следующий рабочий день (в соответствии с графиком работы МФЦ) после получения результатов предоставления государственных услуг от Управления.

5.2. МФЦ участвует в организации предоставления государственных услуг в следующем порядке:

5.2.1. При организации предоставления государственных услуг, указанных в Перечне, МФЦ осуществляет следующие действия:

информирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственных услуг, комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг

в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

информирование заявителей о месте нахождения Управления, режиме работы и контактных телефонах Управления;

прием и заполнение запроса о предоставлении государственных услуг, в том числе посредством АИС МФЦ, а также прием комплексных запросов;

формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (если указанная процедура предусмотрена административными регламентами);

отказ в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, при наличии оснований для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

направление принятых заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в Управление;

выдачу заявителям результатов предоставления государственных услуг (если выдача результатов предоставления государственных услуг в МФЦ предусмотрена административными регламентами) либо составление и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг Управлением в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований 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», и выдачу их заявителям;

5.2.2. Для получения государственных услуг заявители (круг которых определен законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, а также административными регламентами) представляют в МФЦ заявление, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг.

МФЦ проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю

заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

МФЦ проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги, правильность оформления и содержание представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае представления заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом, МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (если административным регламентом предусмотрено выполнение административной процедуры (действия) по принятию решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением нотариально заверенных), их оригиналам, что подтверждается проставлением на копиях документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не принимаются. Если оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не позволяют сделать копии такого качества, чтобы весь указанный в оригиналах текст документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был читаем, работник МФЦ вправе внести на копии от руки текст, соответствующий тексту в оригиналах документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включая текст на печатях/штампах на таких документах, с проставлением на таких копиях документов прямоугольного штампа «С подлинным сверено».

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, МФЦ формирует и распечатывает в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя с помощью АИС МФЦ. В расписке работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр расписки о предоставлении государственной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных услуг заявление формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание такого заявления заявителем не требуется;

5.2.3. Передача заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, заявителей в Управление на бумажных носителях осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 5.1.1, 5.1.4 настоящего Соглашения.

МФЦ обеспечивает передачу заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в опечатанной коробке (папке). Передача заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, полученных от заявителей, из МФЦ в Управление оформляется ведомостью приема-передачи документов от ГБУ СО «МФЦ» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению (далее – ведомость приема-передачи документов от МФЦ).

Сформированная передающей стороной в двух экземплярах ведомость приема-передачи документов от МФЦ находится вместе с передаваемыми заявлениями и документами, необходимыми для предоставления государственных услуг, заявителей в опечатанной коробке (папке). Управление обеспечивает прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в течение одного рабочего дня с даты получения опечатанной коробки (папки), подписывает экземпляр ведомости приема-передачи документов от МФЦ и возвращает ее в МФЦ с курьером, обеспечивающим доставку заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, от МФЦ. При наличии расхождений в ведомости приема-передачи документов от МФЦ с принимаемыми документами, необходимыми для предоставления государственных услуг, Управлением делается отметка о расхождениях в обоих экземплярах указанной ведомости.

В случае передачи МФЦ в Управление заявления с неполным комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных административным регламентом, заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, возвращаются в МФЦ в срок не позднее одного рабочего дня со дня передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление с указанием в ведомости приема-передачи документов от МФЦ причин возврата (кроме случаев, когда административным регламентом не предусмотрено выполнение административной процедуры (действия) по принятию решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги), а также с указанием перечня недостающих документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.2.4. Передача заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, заявителей в Управление в электронном виде осуществляется в следующем порядке:

МФЦ производит сканирование принятых от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, необходимых для предоставления государственных услуг, сведениям, содержащимся в документах, необходимых для предоставления государственных услуг, на бумажных носителях, подписывает каждый полный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в Управление с использованием АИС МФЦ интегрированной с АС АСП, в день приема от заявителя.

В случае поступления в Управление заявления с неполным комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащего электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, Управление в день поступления таких документов информирует об этом МФЦ.

При поступлении указанной информации от Управления МФЦ проверяет скан-образы, подгруженные в АИС МФЦ, и, в случае потери данных при передаче, распечатывает из АИС МФЦ документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заявителя с проставлением на копиях прямоугольного штампа «С подлинным сверено» и передает их в Управление.

Если комплект документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, в АИС МФЦ неполный или ненадлежащего качества, МФЦ информирует Управление. Управление в этом случае отказывает заявителю в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (если административным регламентом предусмотрено основание для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при неполном комплекте документов, необходимых для предоставления государственной услуги), с указанием в АС АСП статуса об отказе и обоснованием причин отказа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия технической возможности направления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в электронной форме допускается их направление на бумажных носителях. В этом случае к комплектам документов, необходимых для предоставления государственных услуг, прилагается уведомление об отсутствии электронного взаимодействия по форме согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению.

Комплекты документов, необходимых для предоставления государственных услуг, объем которых превышает 30 страниц формата А4, не сканируются (до появления в системе межведомственного электронного взаимодействия технической возможности передачи данных в необходимом объеме) и передаются на бумажных носителях с вложением уведомления о превышении объема передачи данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема в МФЦ, а если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, приняты в МФЦ по экстерриториальному принципу, срок доставки из МФЦ в Управление составляет не более пяти рабочих дней;

5.2.5. По государственным услугам, указанным в Перечне, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, МФЦ может осуществлять направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, если это предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг при условии подписания Сторонами Акта о готовности по форме согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению. Порядок взаимодействия определяется дополнительным соглашением Сторон;

5.2.6. Если административными регламентами предусмотрена выдача результатов предоставления государственных услуг заявителям в МФЦ, то оформленные Управлением результаты предоставления государственных услуг на бумажных носителях передаются курьеру в срок не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем истечения срока оказания государственных услуг.

Управление обеспечивает передачу курьеру результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях в опечатанной коробке (папке). Передача результатов в МФЦ оформляется ведомостью приема-передачи документов от Управления социальной политики № 21 по форме согласно приложению № 6 к настоящему Соглашению (далее – ведомость приема-передачи документов от Управления), сформированной Управлением в двух экземплярах. Ведомость приема-передачи документов от Управления в двух экземплярах находится вместе с передаваемыми результатами предоставления государственных услуг в опечатанной коробке (папке).

МФЦ обеспечивает прием результатов предоставления государственных услуг по ведомости приема-передачи документов от Управления в течение одного рабочего дня с даты получения опечатанной коробки (папки), подписывает экземпляры ведомости

приема-передачи документов от Управления и возвращает ее в Управление с курьером. При наличии расхождений в ведомости приема-передачи документов от Управления с принимаемыми документами об этом МФЦ делается отметка в обоих экземплярах указанной ведомости.

Порядок передачи в МФЦ результатов предоставления государственных услуг определяется с учетом положений, установленных административными регламентами.

В отношении государственных услуг, по которым подписан Акт о технической готовности к электронному взаимодействию по форме согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению, Управление направляет результаты предоставления государственных услуг в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, для составления МФЦ документов на бумажных носителях, заверения и выдачи заявителям;

5.2.7. По иным вопросам взаимодействия между Управлением и МФЦ, не урегулированным настоящим Соглашением, в том числе по выдаче заявителям промежуточных документов по результатам выполнения Управлением отдельных административных процедур (действий), Управление самостоятельно взаимодействует с МФЦ, если иное не предусмотрено административными регламентами;

5.2.8. Невостребованные заявителями результаты предоставления государственных услуг, переданные в МФЦ для выдачи заявителям на бумажных носителях, хранятся в МФЦ в течение трех месяцев. По окончании указанного срока невостребованные заявителями результаты предоставления государственных услуг возвращаются в Управление.

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

5.3.1. При обработке персональных данных в информационных системах Сторонами должно быть обеспечено:

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

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

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

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

осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

5.3.2. Стороны обязаны проводить мероприятия 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;

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;

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;

разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

описание системы защиты персональных данных.

6. 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.

7. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания и действует с «30» июня 2022 года до «30» июня 2025 года.

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

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ (в том числе обеспечение организации предоставления государственных услуг в МФЦ) осуществляется за счет средств, выделенных его учредителем.

9. Заключительные положения

9.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

9.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны Соглашения.

9.5. Акты о технической готовности к электронному взаимодействию от 20.06.2022 признаются Сторонами действующими в рамках настоящего Соглашения.

9.6. С даты подписания настоящего Соглашения считать утратившим силу Соглашение о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области – Управлением социальной политики Министерства социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району от 31 января 2020 года № 42/УСП-41.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Управление социальной политики № 21

622034, г. Нижний Тагил,
ул. Карла Маркса, д. 42
ИНН 6668009002
ОГРН 1026601371983

Начальник управления

М.П. / Д.Ю. Пануш /

2022 г.



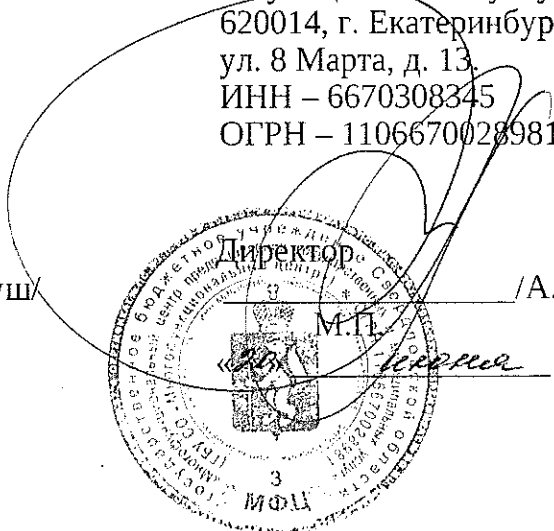
Государственное бюджетное учреждение
Свердловской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»

620014, г. Екатеринбург,
ул. 8 Марта, д. 13.
ИНН – 6670308345
ОГРН – 1106670028981

Директор

М.П. / А.С. Девярых /

2022 г.



Согласующие лица		
Должность	Фамилия, инициалы	Подпись о согласовании
Исполнитель	Зонова Т.А.	
Руководитель подразделения-исполнителя	Кожунова Е.А.	
Курирующий специалист отдела методологии	Климушова А.А.	
Руководитель отдела методологии	Эберг Э.Э	
Первый заместитель директора	Зайруллина А.А.	

Приложение № 1 к Соглашению
о взаимодействии между
государственным бюджетным
учреждением Свердловской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»
и территориальным отраслевым
исполнительным органом
государственной власти Свердловской
области – Управлением социальной
политики Министерства социальной
политики Свердловской области № 21
от 20.06.2022 № 42/УСП-21

АКТ

о технической готовности к электронному взаимодействию

«20» 06 2022 г.

Настоящим актом Стороны подтверждают, что с «20» 06 2022 г. готовы к передаче и приему заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, поданных заявителями в МФЦ, в электронной форме в виде скан-образов документов, и заверенных цифровой подписью в соответствии с действующим законодательством по услугам № № 1-93.

Для государственных услуг № № 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 67, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 84, 85, 86, 87, 88, 91 последующая доставка заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, предоставленных заявителями на бумажных носителях, не осуществляется.

Реквизиты и подписи Сторон

Управление социальной политики № 21

ГБУ СО «МФЦ»

Начальник управления

Директор

/ Л.Ю. Пануш /

/ А.С. Девярых /



Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии
между государственным бюджетным
учреждением Свердловской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»
и территориальным отраслевым
исполнительным органом
государственной власти
Свердловской области –
Управлением социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области № 21
от 20.06.2012 № 42/УСП-21

Форма

Ведомость приема-передачи документов

от ГБУ СО «МФЦ»

на _____ (дата) _____ (время)

в _____
(наименование органа)

В соответствии с Соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области – Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № _____ ГБУ СО «МФЦ» направляет для обработки нижеперечисленные комплекты документов заявителей

№	Наименование услуги	Ф.И.О. заявителя	Регистрационная дата запроса на организацию предоставления	Регистрационный номер запроса на организацию предоставления	Количество листов в комплекте документов	Примечание
---	---------------------	---------------------	---	--	---	------------

			государственной услуги	

Специалист ГБУ СО «МФЦ», подготовивший ведомость

[Администратор АИС МФЦ]

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Курьер ГБУ СО «МФЦ»

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Документы получил:
Уполномоченное лицо Управления

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии
между государственным бюджетным
учреждением Свердловской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»
и территориальным отраслевым
исполнительным органом
государственной власти
Свердловской области –
Управлением социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области № 21
от 20.06.2022 № 42/УСЛ-21

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отсутствии электронного взаимодействия

В связи с отсутствием электронного взаимодействия комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20__ года не был направлен в электронной форме.

дата

подпись

Ф.И.О., должность

Приложение № 4
к Соглашению о взаимодействии
между государственным
бюджетным учреждением
Свердловской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»
и территориальным отраслевым
исполнительным органом
государственной власти
Свердловской области –
Управлением социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области № 21
от 20.06.2022 № 42/907-21

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ о превышении объема передачи данных

В связи с превышением допустимого объема передачи данных в СМЭВ комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20__ года не был направлен в электронной форме.

Комплект принят экстерриториально	_____ (отметить да /нет)
-----------------------------------	-----------------------------

_____	_____	_____
дата	подпись	Ф.И.О., должность

Приложение № 5
к Соглашению о взаимодействии
между государственным бюджетным
учреждением Свердловской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»
и территориальным отраслевым
исполнительным органом
государственной власти
Свердловской области –
Управлением социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области № 21
от 20.06.2022 № 42/УСП-21

Форма

АКТ

о готовности

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящим актом Стороны подтверждают, что
с « ____ » _____ 20__ г. готовы к переходу на взаимодействие
в порядке, предусмотренном п. 5.2.5. Соглашения от « ____ » _____ г. № ____
по услуге(ам), указанной(ым) в п. _____ перечня государственных
услуг, предоставляемых Управлениями в МФЦ.

Управление

ГБУ СО «МФЦ»

Начальник

Директор

_____/_____/_____/ А.С. Девярых /
М.П. М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Ведомость приема-передачи документов
от Управления социальной политики № 21

В соответствии с Соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области – Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 21 направляет решения об оказании государственных услуг следующим заявителям:

№ п/ п	Наименование государственной услуги	Ф.И.О. заявителя	Регистрационный номер и дата решения	Количество документов	Примечание

Ф.И.О. уполномоченного лица
Управления социальной политики № _____

Документы получил:
Ф.И.О. уполномоченного лица ГБУ СО «МФЦ»

Подпись / расшифровка подписи

« » 20 г.