

## СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром - 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 по городу Североуральску

«07» ОКТАБРЯ 2014 г.

№ 42/8-СО/17

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Бабкина Игоря Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министра экономики Свердловской области от 08.04.2013 № 48 «Об утверждении Устава государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в новой редакции», далее именуемое МФЦ, с одной стороны, и территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Североуральску, в лице начальника Управления Борисова Анатолия Павловича, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от «07» ноября 2008 г. № 1164-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области в новой редакции», далее именуемое Управление, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ, уполномоченным на заключение соглашений, и Управлением при предоставлении государственных услуг в МФЦ, указанных в Перечне государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, согласно приложению к настоящему Соглашению (далее – Приложение).

1.2. МФЦ является уполномоченной организацией на территории Свердловской области на заключение соглашений о взаимодействии с органами исполнительной власти Свердловской области, предоставляющими государственные услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 12.03.2014 № 169-ПП «Об определении государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченной организацией на территории Свердловской области».

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

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен

в Приложении к настоящему Соглашению.

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

3.1. Управление при предоставлении указанных в Приложении 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 предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.2. Управление при предоставлении указанных в Приложении государственных услуг 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 (далее - Правила);

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

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;

3.2.5. информировать заявителей (в том числе путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Управления, на информационных стендах в местах приема заявителей и ссылки на официальный сайт МФЦ) о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.6. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

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

3.2.8. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг, и направлять в МФЦ список таких лиц с указанием контактных данных;

3.2.9. уведомлять МФЦ о готовности результата рассмотрения жалоб (в день принятия решения) и передавать в МФЦ результат рассмотрения жалоб (принятых через МФЦ) для выдачи заявителям в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителю, в соответствии с пунктом 11 главы 2 Постановления Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и должностях лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».



#### 4. Права и обязанности МФЦ

##### 4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Управления 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, предусмотренных в Приложении к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4.1.4. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами. В случае заключения таких договоров с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, к настоящему Соглашению оформляется дополнительное соглашение с оформлением отдельного приложения, определяющего перечень таких организаций, и включением условий взаимодействия с такими организациями.

##### 4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Управления, 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 Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.5. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

4.2.7. 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, и до момента их поступления в Управление, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.8. 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;

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

4.2.10. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

4.2.11. обеспечивать передачу в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

4.2.12. определять лиц, ответственных за взаимодействие с Управлением по вопросам предоставления государственных услуг, и направлять в Управление список таких лиц с указанием контактных данных.

## **5. Порядок информационного обмена.**

### **Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг**

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Управлением осуществляется посредством курьерской доставки работником МФЦ, почтовым отправлением и в электронном виде.

МФЦ принимает запрос заявителя на предоставление государственных услуг (далее – Запрос), указанных в Приложении.

МФЦ передает в Управление документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения Запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги, если иное не предусмотрено административными регламентами предоставления государственных услуг. Порядок передачи в МФЦ результатов предоставления услуг определяется с учетом положений, установленных административными регламентами.

Прием документов от МФЦ осуществляется Управлением в рабочие дни с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Передача Запросов, принятых в МФЦ, расположенных вне населенного пункта, в котором расположено Управление, в Управление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня приема Запроса. Возможность оказания каждой конкретной государственной услуги в МФЦ определяется с учетом особенностей исчисления сроков оказания услуги, установленной административным регламентом, и согласовывается с Управлением.

Если административным регламентом предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги заявителю через МФЦ, то срок, в течение которого осуществляется доставка от Управления до МФЦ, расположенных вне населенного пункта, в котором расположено Управление, не должен превышать 5 рабочих дней со дня готовности результата предоставления государственной услуги.

5.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении настоящего Соглашения, и осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные административными регламентами.



5.2.1. Исчисление сроков предоставления государственных услуг, а также срока выдачи результата предоставления услуги определяются административными регламентами.

5.2.2. Для получения государственной услуги заявитель представляет в МФЦ Запрос и необходимые документы, установленные административными регламентами предоставления государственных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению.

5.2.3. При наличии в административном регламенте оснований для приостановления предоставления государственной услуги, в случае приостановки Управление информирует МФЦ об этом с указанием реквизитов регистрационного номера, присвоенного в МФЦ при регистрации Запроса заявителя. По окончании срока приостановления Управление информирует МФЦ о возобновлении срока предоставления услуги с указанием срока готовности результата предоставления услуги.

5.2.4. Если административным регламентом предусмотрена выдача результата предоставления услуги через МФЦ, Управление обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления услуги по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем готовности данного результата.

Если административным регламентом предусмотрена выдача вместе с результатом предоставления услуги и иных документов, ранее представленных заявителем, такие документы передаются в МФЦ вместе с результатом предоставления государственной услуги.

5.2.5. По иным вопросам взаимодействия, не урегулированным настоящим Соглашением, в том числе по выдаче заявителю промежуточных документов по результатам выполнения Управлением отдельных административных процедур (действий), Управление самостоятельно взаимодействует с заявителем, если иное не предусмотрено административным регламентом.

5.2.6. Невостребованные заявителями результаты предоставления государственных услуг, переданные в МФЦ для выдачи заявителю, хранятся в МФЦ в течение 3-х месяцев. По окончании указанного срока, невостребованные заявителями результаты предоставления государственных услуг возвращаются в Управление по ведомости приема – передачи.

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 информационной системе (при наличии) 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.

5.3.2. 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, правилами 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) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

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

6.1. 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. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с «07» октября 2014 года и действует до «05» октября 2014 года.

7.2. С даты вступления в силу настоящего Соглашения ранее действующее Соглашение от 12.12.2013 № 42-с/д признается Сторонами утратившим силу.



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

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ (в том числе обеспечение организации предоставления 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, на 9 листах каждое (включая Приложение) по одному экземпляру для каждой стороны Соглашения.

## 10. Реквизиты и подписи Сторон

Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Североуральску

Адрес: 624480

г.Североуральск, ул.Молодежная, 15

ИНН 6631001751

ОГРН 1026601799839



А.П.Борисов

М.П.

« »

2014 г.

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

620075, г. Екатеринбург,  
ул. Карла Либкнехта, 2.

ИНН – 6670308345

ОГРН – 1106670028981



И.В. Бабкин

М.П.

2014 г.

## Перечень государственных услуг, предоставляемых МФЦ<sup>1</sup>

№ п/п	Наименование государственной услуги
1	Предоставление при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, женщинам - участницам Великой Отечественной войны, не имеющим инвалидности
2	Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления бесплатного питания (завтрак или обед) обучающимся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, и обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам
3	Назначение и выплата ежегодного пособия члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции
4	Социальная поддержка жертв политических репрессий
5	Выдача органами опеки и попечительства предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, или отказ в выдаче такого согласия
6	Социальная поддержка малоимущих граждан
7	Включение в списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»
8	Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)
9	Подготовка предложений о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь»
10	Подготовка ходатайств о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть»
11	Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление опеки, попечительства, патронажа над указанной категорией граждан
12	Выдача путевок на стационарное социальное обслуживание гражданам пожилого возраста и инвалидам
13	Предоставление информации о порядке социального обслуживания граждан государственными учреждениями социального обслуживания Свердловской области
14	Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны лицам,



	проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, проживающим на территории Свердловской области
15	Включение в списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Свердловской области», и выдача удостоверения «Ветеран труда Свердловской области»
16	Выдача путевок детям-инвалидам в детские дома-интернаты для умственно отсталых детей
17	Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации
18	Предоставление временного приюта гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации
19	Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей)
20	Социальная поддержка отдельных категорий граждан в соответствии с законодательством Свердловской области
21	Назначение и выплата пособия на оплату проезда на общественном транспорте
22	Прием заявлений и предоставление льгот по оплате услуг связи
23	Прием заявлений и выплата материальной и иной помощи для погребения
24	Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации
25	Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей
26	Прием заявок от граждан, подлежащих социальному обслуживанию, на предоставление социально-бытовых и медицинских услуг на дому
27	Назначение и выплата пособия по уходу за ребенком
28	Социальная поддержка ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов
29	Предоставление инвалидам-колясочникам специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания условий доступности жилых помещений, входных групп в жилых домах

<sup>1</sup> МФЦ предоставляет государственные услуги со дня вступления в силу приказов Министерства социальной политики Свердловской области об утверждении административных регламентов по предоставлению государственных услуг