

# **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 Кировскому району города Екатеринбурга

г. Екатеринбург

«26» декабря 2016 г.

№ 42/УМ-18

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Лунеговой Натальи Витальевны, действующего на основании Устава, далее именуемое МФЦ, с одной стороны, и территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Кировскому району города Екатеринбурга, в лице начальника Управления Рожнова Андрея Николаевича, действующего на основании Положения, далее именуемое Управление, с другой стороны, именуемые вместе 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 27.07.2010 № 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 организации предоставления государственных услуг в МФЦ.

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 № 1 к настоящему Соглашению.

## **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 (далее - Правила);

3.2.2 обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг, указанных в Приложении № 1;

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;

3.2.9. направлять в адрес МФЦ информацию об ошибках, допускаемых специалистами МФЦ в целях повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, проведения анализа наиболее часто допускаемых при приеме документов специалистами МФЦ ошибок и их исключения в дальнейшей работе, ежемесячно, при наличии ошибок, до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

#### **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, предусмотренных в Приложением № 1 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;

4.1.5 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 предоставлять на основании запросов и обращений Управления 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 № 1 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 обеспечивать передачу в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе МФЦ, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган;

4.2.11 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 на бумажных носителях курьерской доставкой МФЦ и в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Заявления о предоставлении государственных услуг и документы, необходимые для предоставления государственных услуг принимаются от заявителей в МФЦ (филиале МФЦ, мобильном МФЦ), обеспечивающем организацию предоставления государственных услуг Управления.

До подписания Акта о технической готовности к электронному взаимодействию (форма Акта о технической готовности к электронному взаимодействию приведена в Приложении № 2), заявления и документы на бумажных носителях передаются в Управление в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи документов заявителем в МФЦ (за исключением заявлений и документов, сроки направления которых предусмотрены пунктом 5.2.3.).

После подписания Акта о технической готовности к электронному взаимодействию, заявления и документы передаются в Управление в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов (если в соответствии с нормативными правовыми актами требуется передача оригиналов документов в Управление) на бумажном носителе передаются в Управление курьерской доставкой МФЦ в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ (за исключением заявлений и документов, сроки направления которых предусмотрены пунктом 5.2.3.).

Прием документов от МФЦ на бумажных носителях осуществляется Управлением в рабочие дни по графику: с 8.30 по 15.30 перерыв с 13.00 до 14.00. Управление обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

МФЦ обеспечивает заявителю возможность получения результата предоставления государственной услуги на следующий рабочий день (в соответствии

с графиком работы МФЦ) после получения результата предоставления государственной услуги от Управления.

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

5.2.1. При организации предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 настоящего Соглашения, МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

- прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

- отказ в приеме документов у заявителя, при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административными регламентами;

- передачу принятых заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Управление;

- выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги (если выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ предусмотрена нормативными правовыми актами).

5.2.2. Для получения государственной услуги заявители (круг которых определен законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также административным регламентом) представляют в МФЦ заявление, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области, административным регламентом (далее – нормативные правовые акты).

МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «Запроса на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг». При отсутствии соответствующего(их) документа(ов) (или его (их) недействительности) прием заявления о предоставлении государственной услуги заявителя в МФЦ не производится.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного нормативными правовыми актами, МФЦ отказывает заявителю в приеме документов (если нормативными правовыми актами предусмотрено выполнение административной процедуры (действия) по принятию решения об отказе в приеме документов).

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует и проставляет на заявлении прямоугольный штамп с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также проставляет дату приема, фамилию, инициалы и свою личную подпись.

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Копии документов, представленных заявителем без предъявления оригинала, не принимаются.

Если Акт о технической готовности к электронному взаимодействию не подписан Сторонами, принятые от заявителя документы передаются в Управление в сроки, предусмотренные абзацем 3 пункта 5.1. Передача из МФЦ в Управление документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной (форма ведомости приема-передачи приведена в Приложении № 3 к настоящему соглашению). В случае передачи МФЦ в Управление заявления с неполным комплектом документов, предусмотренных нормативными правовыми актами, документы возвращаются в МФЦ, в срок не позднее одного рабочего дня со дня передачи документов в Управление, с указанием в ведомости приема-передачи причин возврата (кроме случаев, когда нормативными правовыми актами не предусмотрено выполнение административной процедуры (действия) по принятию решения об отказе в приеме документов), а также с указанием перечня недостающих документов. При наличии расхождений в ведомости приема-передачи с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

После подписания Акта о технической готовности к электронному взаимодействию, передача документов заявителя осуществляется в следующем порядке: МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в Управление посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ), интегрированной с автоматизированной системой «Адресная социальная помощь» (далее – АСП) в день приема от заявителя. Передача принятых от заявителя заявления и оригиналов документов на бумажных носителях (если в соответствии с нормативными правовыми актами требуется передача оригиналов документов в Управление) осуществляется в сроки, предусмотренные абзацем 4 пункта 5.1. Передача из МФЦ в Управление документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема - передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости приема-передачи, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости.

Управление при получении заявления и документов в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.

5.2.3. По государственным услугам, указанным в Приложении № 1

к настоящему Соглашению, в целях сбора полного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги, МФЦ осуществляет направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, если это предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг при условии подписания Сторонами Акта о готовности (форма Акта о готовности приведена в Приложении № 4 к настоящему Соглашению).

МФЦ осуществляет направление межведомственных запросов в электронном виде посредством АИС МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема документов у заявителя. Полученные ответы на межведомственные запросы передаются в Управление вместе со скан - образами документов, полученных от заявителя, через автоматизированную систему АСП на следующий день после получения ответа на межведомственный запрос и не позднее шести рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие сведения.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, МФЦ не позднее шести рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие сведения, направляет пакет документов в Управление и в письменной форме информирует Управление о непоступлении в адрес МФЦ ответов на межведомственные запросы с указанием даты направления запроса и организации в которую сделан запрос.

5.2.4. Если административным регламентом предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги заявителю в МФЦ, то оформленный Управлением результат (копия результата) предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе передается курьеру МФЦ в сроки, установленные административными регламентами для направления результата предоставления государственной услуги заявителю. Передача документов подтверждается ведомостью приема-передачи, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах. При наличии расхождений (между данными, указанными в ведомости и передаваемыми документами) в ведомости приема-передачи, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости. Порядок передачи в МФЦ результатов предоставления услуг определяется с учетом положений, установленных административными регламентами.

Управление также уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги по посредством направления результата предоставления услуги в форме скан – образа через автоматизированную систему АСП (в случае, если по данной услуге подписан Акт о технической готовности к электронному взаимодействию).

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 оригиналы результатов предоставления услуг возвращаются в Управление по ведомости приема-передачи, а копии результатов предоставления услуг подлежат уничтожению с составлением акта уничтожения невостребованных результатов (периодичность уничтожения определяется МФЦ).

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, 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) 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 01 февраля 2017 года и действует до 31 января 2020 года включительно.

7.2. С даты вступления в силу настоящего Соглашения 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 Кировскому району города Екатеринбурга от 10 октября 2014г. № 42/2-СО/7/230 признается Сторонами расторгнутым.

## **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 дополнительных соглашений 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.

#### 10. Реквизиты и подписи Сторон

Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Кировскому району г. Екатеринбурга

Фактический адрес: 620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, д. 6

Юридический адрес: 620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, дом 6

ОГРН 1036603499250

ИИН 6660018397 КПП 667001001

л/с 03015261820 в Минфине Свердловской области  
БИК 046577001

р/с 40201810400000100001 в банке Уральское ГУ Банк  
России г. Екатеринбург

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  
620014, г. Екатеринбург,  
ул. 8 Марта, 13.  
ИИН – 6670308345  
ОГРН – 1106670028981

Начальник Управления

*Рожнов*



М.П.

*/Н.В. Лунегова*

М.П.



*зарегистрирован в специальном реестре  
по статусу земельных участков*