

СОГЛАШЕНИЕ

**о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением
Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг
на территории Нижегородской области» и
управлением по труду и занятости населения Нижегородской области**

г. Нижний Новгород

« 25 » мая 2023 г. № од-об/3-5

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, далее именуемое «УМФЦ», с одной стороны, и

управление по труду и занятости населения Нижегородской области, в лице руководителя Пантюхина Игоря Олеговича, действующего на основании Положения об управлении по труду и занятости населения Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 29 декабря 2006 г. № 448, далее именуемое «Управление», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 УМФЦ и Управления при организации предоставления

государственных услуг (далее – государственные услуги) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципальных образований Нижегородской области (далее – МФЦ).

1.2. МФЦ принимают участие в предоставлении государственных услуг в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в части выдачи документов по результатам предоставления государственных услуг, в том числе выдачи документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявление по которой было подано через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ), 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

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – Перечень услуг).

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 МФЦ в рамках настоящего Соглашения.

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.

3.2.1.1. Обеспечивать прием от МФЦ поступивших документов, необходимых для предоставления государственных услуг, передачу в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг, а также прием от МФЦ документов, являющихся результатом предоставления

государственных услуг, по истечении установленного срока их хранения в МФЦ, в случае, если выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ предусмотрена административным регламентом предоставления государственной услуги и (или) иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

Перечень отделов Управления, осуществляющих предоставление государственных услуг и (или) прием документов от МФЦ, приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

3.2.2. При наличии технической возможности обеспечивать доступ УМФЦ, МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2.2.1. Обеспечивать направление результатов предоставления государственной услуги для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через ЕПГУ.

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

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

3.2.5. Передавать в УМФЦ, МФЦ документы и актуальную информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, установленный подпунктом 5.3.2 настоящего Соглашения.

3.2.6. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ, в том числе о возможности получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявление по которой было подано через ЕПГУ.

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

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

3.2.7.1. 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.

3.2.7.2. Во исполнение Федерального закона № 210-ФЗ (пункт 3.2 статьи 17) и Постановления № 797 (подпункт «в» пункта 4(1)) уведомлять 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` с темой письма «Изменения в предоставлении услуг» с приложением копий необходимых документов и с указанием контактных данных сотрудников Управления.

3.2.8. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ, МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг.

3.2.8.1. Вышеуказанные мероприятия проводить не реже одного раза в год. Способ проведения данных мероприятий осуществляется по согласованию УМФЦ с Управлением и, при наличии технической возможности, может предусматривать дистанционное участие в них.

3.2.8.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, вновь включенных в Перечень услуг, в МФЦ осуществляется после проведения обучения сотрудников МФЦ специалистами Управления правилам приема заявлений и документов и при условии доработки автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ) для обеспечения взаимодействия при предоставлении государственных услуг.

3.2.9. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг.

3.2.10. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

3.2.11. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления в МФЦ государственных услуг, перечень которых приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности УМФЦ, МФЦ

4.1. УМФЦ и МФЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать у Управления доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

4.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

4.1.5. Отказывать заявителям в приеме заявлений и документов в случаях, предусмотренных административными регламентами предоставления государственных услуг, нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг.

4.1.6. Осуществлять составление, распечатку и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов в соответствии с Требованиями 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250.

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, 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 заявителями, с Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, регламентом деятельности МФЦ.

4.2.3.1. Обеспечивать прием от заявителей документов, необходимых для предоставления государственных услуг, и их передачу в Управление, прием от Управления документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг, а также передачу в Управление документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг, по истечении установленного срока их хранения в МФЦ, в случае, если выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ предусмотрена административным регламентом предоставления государственной услуги и (или) иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

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

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

4.2.6. Соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, 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» (ЕПГУ) (<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 МФЦ, в том числе в АИС МФЦ, и до момента их поступления в Управление, в том числе в информационную систему Управления, 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 МФЦ, утверждаемыми в установленном порядке, при организации предоставления государственных услуг в МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4.2.9.1. При наличии технической возможности обеспечивать доступ к защищенным устройствам хранения (постаматам) для получения результатов государственных услуг (в случае невозможности предоставления результата государственной услуги в цифровом виде) при предоставлении услуг для граждан в режиме 24 (двадцать четыре) часа в сутки 7 (семь) дней в неделю без необходимости личного присутствия граждан.

4.2.10. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее - Портал УМФЦ НО) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

4.2.11. Формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ, МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 Постановления № 797.

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

4.2.13. Обеспечивать передачу в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. При организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, информационный обмен между УМФЦ, МФЦ и Управлением осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности), посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), в том числе с использованием АИС МФЦ, и (или) в форме бумажных документов курьерской доставкой МФЦ.

5.1.1. Стороны обязаны определять круг лиц, ответственных за электронное взаимодействие при предоставлении государственных услуг, обеспечивать возможность оперативной связи с ответственными,

предоставлять их действующие контакты по официальному письменному запросу одной из Сторон в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней.

5.1.2. Организация предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, осуществляется в соответствии с Порядками взаимодействия при организации предоставления соответствующей государственной услуги (далее - Порядок), которые оформляются отдельными приложениями и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения (Приложение № 6).

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 информационные и справочные материалы, административные регламенты предоставления государственных услуг, бланки заявлений и образцы их заполнения, методические рекомендации по предоставлению государственных услуг (при наличии) для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

Коды, государственных услуг, предоставляемых Управлением, указаны в Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

5.3.2. Управление обязано передавать в УМФЦ документы и информацию, указанную в подпункте 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 от УМФЦ, МФЦ.

5.3.4. МФЦ обязаны передавать в Управление документы и информацию, полученные от заявителя, в сроки:

- в электронном виде с использованием защищенных каналов связи, посредством СМЭВ - в течение 1 (одного) рабочего дней со дня регистрации заявления в МФЦ;

- на бумажных носителях - 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 нормативными правовыми

актами, регулируемыми порядок предоставления государственной услуги.

5.3.4.1. Принятые заявления с документами (их копиями, заверенными в соответствии с требованиями действующего законодательства) в форме бумажных документов передаются в Управление по унифицированным формам реестров передаваемых документов (Приложение № 4.1 к настоящему Соглашению) курьером МФЦ и/или электронные образы заявления и документов, представленных заявителями на бумажном носителе, передаются в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности), посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ в порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления государственной услуги.

5.3.4.2. Юридическая сила передаваемой в электронном виде информации обеспечивается посредством подписания документов электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.3.5. УМФЦ, МФЦ обязаны соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Управление в срок 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 в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня регистрации результата предоставления государственной услуги в Управлении, при условии, что в соответствии с нормативными правовыми актами, регулируемыми предоставление государственной услуги, выдача результата предоставления услуги предусмотрена в МФЦ.

5.3.7. Управление обеспечивает направление результатов предоставления государственной услуги в электронной форме или/и в форме бумажных документов в МФЦ по реестрам передаваемых документов, а также размещение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

5.3.8. При получении заявителем результата предоставления государственной услуги на ЕПГУ в форме электронного документа МФЦ обеспечивает по желанию заявителя и при личном обращении в МФЦ возможность получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и размещенного на ЕПГУ.

5.3.9. Невостребованные заявителями документы на бумажных носителях, являющиеся результатом предоставления государственной услуги и подготовленные Управлением, МФЦ обязаны возвращать в Управление по истечении 60 календарных дней с даты поступления документов из Управления в МФЦ, при условии, что в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуг, выдача результата предоставления услуги предусмотрена в МФЦ.

5.3.10. При внесении изменений в нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственных услуг, административные регламенты предоставления государственных услуг, Управление обязано уведомлять УМФЦ о внесении изменений в соответствии с пунктом 3.2.7.2 настоящего Соглашения.

5.3.11. В случае, если в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг по принципу «одного окна», необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры АИС МФЦ, обеспечивающей взаимодействие для предоставления государственных услуг, порядок и сроки взаимодействия между Сторонами до момента доработки АИС МФЦ определяются Управлением по согласованию с УМФЦ.

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.

5.4.3. При организации хранения документов на бумажном носителе в МФЦ в течение срока и в порядке, предусмотренными административным регламентом предоставления государственной услуги и/или иными нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление государственной услуги, МФЦ обеспечивает надлежащую сохранность документов, включая сохранность информации, сведений и персональных данных, содержащихся в них, исключая утрату, порчу или хищение документов, а также доступ к документам посторонних лиц.

6. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления

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

6.2. Сведения о месте нахождения и графике работы, о номерах телефонов, адресе электронной почты УМФЦ, МФЦ размещаются на Портале УМФЦ НО в сети Интернет: <http://www.umfc-no.ru>.

7. Осуществление контроля Управлением порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Управления осуществляется посредством предоставления УМФЦ Управлению сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Управления.

7.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Управления, представляется УМФЦ в Управление по запросу, и может содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ;

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

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Управления, при получении результата государственных услуг Управления;

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления государственных услуг Управления, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

7.3. 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;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ, 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.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение заключается сроком на 3 (три) года и вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

Все приложения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

9.2. Соглашения, которые утрачивают силу с даты подписания настоящего Соглашения: от 16 декабря 2020 г. № 38/2020 /01-07/6/2020.

9.3. 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.

9.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений, являющихся его неотъемлемой частью.

9.5. 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) дней до даты расторжения.

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

В соответствии с пунктом 5 Постановления № 797 материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ, МФЦ осуществляется учредителем УМФЦ за счет средств бюджета Нижегородской области.

11. Заключительные положения

11.1. 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.



11.2. Соглашение составлено в 2 (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 и почтовый адрес:
603001, г. Нижний Новгород,
ул. Рождественская, д. 24

Директор


/ С.Р. Мусарская
М.п.


Управление по труду и занятости
Нижегородской области

ИНН: 5260187303
ОГРН: 1075260000386

Юридический адрес:
603006, г. Нижний Новгород,
ул. Варварская, д. 32
Почтовый адрес:
603082, г. Нижний Новгород
Кремль, корп. 14

Руководитель


И.О. Пантюхин
М.п.