

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией городского округа город Арзамас Нижегородской области

г. Нижний Новгород

« 02 » 10 2023 г. № 03-02

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», в лице директора Мусарской Светланы Романовны, действующей на основании Устава, далее именуемое «УМФЦ», с одной стороны, и

администрация городского округа город Арзамас Нижегородской области, в лице мэра города Арзамаса Щелокова Александра Александровича, действующего на основании Устава городского округа город Арзамас Нижегородской области, утвержденного решением Арзамасской городской Думы Нижегородской области от 30 июня 2006 г. № 65, далее именуемая «Орган МСУ», 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (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 Органа МСУ при организации предоставления

государственных и муниципальных услуг, который осуществляется на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории муниципальных образований Нижегородской области (далее – МФЦ).

1.2. МФЦ принимают участие в предоставлении государственных и муниципальных услуг в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в части выдачи документов по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе выдачи документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной или муниципальной услуги, а также совершения иных действий по организации предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в рамках, не превышающих полномочий УМФЦ, МФЦ.

2. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

3. Права и обязанности Органа МСУ

3.1. Орган МСУ 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. Орган МСУ обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами;

3.2.1.1. обеспечивать прием от МФЦ поступивших документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной

электронной подписью, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, без получения таких документов и информации на бумажном носителе (при наличии технической возможности), передачу в МФЦ документов по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе передачу в МФЦ в электронной форме документов по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, без получения таких документов и информации на бумажном носителе (при наличии технической возможности), а также прием от МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственных и муниципальных услуг и подготовленных Органом МСУ на бумажных носителях, по истечении установленного срока их хранения в МФЦ, в случае, если выдача результата предоставления государственной или муниципальной услуги в МФЦ предусмотрена административным регламентом предоставления государственной услуги, административным регламентом предоставления муниципальной услуги и (или) иными нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление государственных и муниципальных услуг;

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

3.2.2.1. обеспечивать направление документов по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг для размещения в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ);

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ, МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг;

3.2.4. при получении запроса УМФЦ, МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулиющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;

3.2.5. передавать в УМФЦ, документы и актуальную информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.2 настоящего Соглашения;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных и муниципальных услуг в МФЦ, в том числе о возможности получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание

электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги;

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 и муниципальных услуг;

3.2.7.1. осуществлять методическую поддержку УМФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, консультировать по приему документов, давать разъяснения о порядке и условиях получения заявителями государственных и муниципальных 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 Органа МСУ, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения.

Направлять уведомление УМФЦ об изменении нормативных правовых актов с использованием единой системы электронного документооборота либо по адресу электронной почты delo@umfc-no.ru с приложением копий необходимых документов и с указанием контактных данных сотрудников Органа МСУ;

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

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

3.2.8.2. прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в МФЦ осуществляется после проведения обучения сотрудников МФЦ специалистами Органа МСУ правилам приема заявлений и документов и при условии доработки автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ) для обеспечения взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ, МФЦ по

вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;

3.2.10. обеспечивать предоставление государственных и муниципальных 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 государственных и муниципальных услуг в МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности УМФЦ, МФЦ

4.1. УМФЦ и МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Органа МСУ доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных и муниципальных 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 и муниципальных услуг, предусмотренных Приложением № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.1.4. направлять в Орган МСУ предложения по вопросам совершенствования предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, запросы о разъяснении порядка и условий получения заявителями государственных и муниципальных услуг;

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

4.2. УМФЦ и МФЦ обязаны:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа МСУ, 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 Органом МСУ в

соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.3.1. обеспечивать прием от заявителей документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

4.2.3.2. обеспечивать передачу в Орган МСУ запросов и документов, принятых от заявителей, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг;

4.2.3.3. обеспечивать прием от Органа МСУ документов по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг;

4.2.3.4. обеспечивать выдачу заявителям документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в случае, если выдача результата предоставления государственной или муниципальной услуги в МФЦ предусмотрена административным регламентом предоставления государственной или муниципальной услуги и (или) иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной или муниципальной услуги;

4.2.3.5. 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», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250;

4.2.3.6. обеспечивать передачу в Орган МСУ документов, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги, по истечении установленного срока их хранения в МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган МСУ в срок, установленный в пункте 5.3.5 настоящего Соглашения;

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

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных и муниципальных 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>), в секторах пользовательского сопровождения, созданных в МФЦ (Приложение № 2 к настоящему Соглашению) в соответствии с пунктом 7(1) и подпунктом «в» пункта 8 Правил (далее – СПС МФЦ), а также доступ для самостоятельного получения заявителями государственных и муниципальных услуг или иных услуг в электронном виде в СПС МФЦ посредством самостоятельного обращения заявителя к ЕПГУ;

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Орган МСУ 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 Орган МСУ, в том числе в информационную систему Органа МСУ, 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, административными регламентами предоставления муниципальных услуг настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утверждаемыми в установленном порядке, при организации предоставления государственных и муниципальных 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 и муниципальных услуг (в случае невозможности предоставления результата государственной или муниципальной услуги в цифровом виде) при предоставлении услуг для граждан в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без необходимости личного присутствия граждан;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, портал многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг Нижегородской области (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 представлять сводную отчетность о деятельности МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Соглашению;

4.2.13. обеспечивать передачу в Орган МСУ жалоб на нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.1. При организации предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Приложением № 1 к настоящему Соглашению, информационный обмен между УМФЦ, МФЦ и Органом МСУ 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 с курьером МФЦ;

5.1.1. МФЦ участвует в предоставлении муниципальных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления муниципальных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления муниципальных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления муниципальных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению¹;

5.1.2. стороны обязаны определять круг лиц, ответственных за электронное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг, обеспечивать возможность оперативной связи с ответственными, предоставлять их действующие контакты по официальному письменному запросу одной из

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

Сторон в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней.

5.2. При реализации своих функций УМФЦ, МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных 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. Орган МСУ обязан передавать в УМФЦ информационные и справочные материалы, административные регламенты предоставления государственных услуг, административные регламенты предоставления муниципальных услуг, бланки заявлений и образцы их заполнения, методические рекомендации по предоставлению государственных и муниципальных услуг (при наличии) для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

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

5.3.3. МФЦ обязаны передавать в Орган МСУ 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, регулирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.3.4. принятые заявления с документами (их копиями, заверенными в соответствии с требованиями действующего законодательства) в форме бумажных документов передаются в Орган МСУ по унифицированным формам реестров передаваемых документов (Приложение № 6 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, предусмотренном административным регламентом

предоставления муниципальной услуги;

5.3.4.1. 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 Орган МСУ в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5.3.6. Орган МСУ обязан уведомлять МФЦ о готовности документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня регистрации результата предоставления государственной или муниципальной услуги в Органе МСУ, при условии, что в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной или муниципальной услуги, выдача результата предоставления услуги предусмотрена в МФЦ;

5.3.7. Орган МСУ обеспечивает направление документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги в форме бумажных документов в МФЦ по реестрам, а также размещение результата предоставления государственной или муниципальной услуги в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (при наличии) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной или муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной или муниципальной услуги (при условии наличия совокупности идентификаторов в соответствии с пунктом 15 постановления Правительства РФ от 01.03.2022 № 277);

5.3.8. при получении заявителем документа по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги на ЕПГУ в форме электронного документа МФЦ обеспечивает по желанию заявителя и при личном обращении в МФЦ возможность получения документа по результатам предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа и размещенного на ЕПГУ;

5.3.9. неостребованные заявителями документы на бумажных носителях, являющиеся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги и подготовленные Органом МСУ, МФЦ обязаны возвращать в Орган МСУ по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов из Органа МСУ 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 и муниципальных услуг, административные регламенты предоставления государственных услуг, административные регламенты предоставления муниципальных услуг Орган МСУ обязан 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 или муниципальных услуг по принципу «одного окна», необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры АИС МФЦ, обеспечивающей взаимодействие для предоставления государственных и муниципальных услуг, порядок и сроки взаимодействия между Сторонами до момента доработки АИС МФЦ определяются Органом МСУ по согласованию с УМФЦ.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных 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, административным регламентом предоставления муниципальной услуги и/или иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной или муниципальной 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 и муниципальных услуг Органа МСУ

6.1. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных 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 размещается на Портале УМФЦ НО в сети Интернет: <http://www.umfc-no.ru>.

7. Осуществление контроля Органом МСУ порядка и условий организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных и муниципальных услуг Органа МСУ осуществляется посредством предоставления УМФЦ Органу МСУ сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных и муниципальных услуг Органа МСУ.

7.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных и муниципальных услуг Органа МСУ представляется УМФЦ в Орган МСУ по запросу и по форме в соответствии с Приложением № 5 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 и муниципальных 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. Соглашение, которое утрачивает силу с даты подписания настоящего Соглашения:

– СОГЛАШЕНИЕ о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией города Арзамаса Нижегородской

области от 21.04.2021 № 03-02/01;

– СОГЛАШЕНИЕ о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией Арзамасского муниципального района Нижегородской области, администрациями рабочего поселка Выездное, Абрамовского сельсовета, Балахонихинского сельсовета, Бебьевского сельсовета, Березовского сельсовета, Большетумановского сельсовета, Кирилловского сельсовета, Красносельского сельсовета, Ломовского сельсовета, Новоусадского сельсовета, Слизневского сельсовета, Чернухинского сельсовета, Шатовского сельсовета Нижегородской области от 28.05.2021 № 03-28 в соответствии с Законом Нижегородской области от 04.05.2022 № 55-3 «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Арзамасского муниципального района Нижегородской области, путем объединения с городским округом город Арзамас Нижегородской области» (принят постановлением ЗС НО от 28.04.2022 № 268-VII).

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

9.4. 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

10.1. 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 не достижения 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

<p>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</p> <p>Директор</p> <p> / С. Р. Мусарская</p> <p>М.п.</p> 	<p>Администрация городского округа город Арзамас Нижегородской области ИНН: 5243009300 ОГРН: 1025201334982 Юридический и почтовый адрес: 607220, Нижегородская обл., г. Арзамас, ул. Советская, д. 10</p> <p>Мэр города Арзамаса</p> <p> / А. А. Щелоков</p> <p>М.п.</p> 
---	---