

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением
Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг на территории
Нижегородской области» и Администрацией города Дзержинска Нижегородской
области при организации оказания муниципальных услуг на базе Муниципального
бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг и городской архив городского округа
город Дзержинск»

г. Нижний Новгород

"03" 09 2018 г. № 01-09/21/18

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» в лице директора Карсакова Анатолия Геннадьевича, действующего на основании Устава государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, образованных на территории муниципальных образований Нижегородской области, далее именуемый Уполномоченный МФЦ, с одной стороны, и администрация города Дзержинска Нижегородской области в лице главы администрации города Нестерова Виктора Сергеевича, действующего на основании Устава городского округа город Дзержинск Нижегородской области, далее именуемая Администрация, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Уполномоченного МФЦ, Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и городской архив городского округа город Дзержинск» (далее – МФЦ и ГА) и Администрации при организации предоставления муниципальных услуг, предоставляемых на базе МФЦ и ГА (далее - муниципальные услуги).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ и ГА

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ и ГА, утвержден постановлением администрации г. Дзержинска Нижегородской области от 30 июля 2013 г. N 2989 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых на базе Муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг и городской архив городского округа город Дзержинск" (далее – Постановление).

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация при предоставлении указанных в Постановлении муниципальных услуг вправе:

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

3.1.2. Направлять в МФЦ и ГА предложения по совершенствованию деятельности МФЦ и ГА;

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

3.1.4. Осуществлять контроль за порядком и условиями предоставления муниципальных услуг в МФЦ и ГА.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. Обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ и ГА при условии соответствия МФЦ и ГА требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила);

3.2.2. Обеспечивать доступ МФЦ и ГА к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ и ГА необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

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

3.2.5. Информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ и ГА;

3.2.6. Предоставлять по запросу МФЦ и ГА разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;

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

3.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ и ГА по вопросам предоставления муниципальных услуг.

4. Права и обязанности МФЦ и ГА

4.1. МФЦ и ГА вправе:

4.1.1. Запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления 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 муниципальных услуг, указанных в Постановлении, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.2. МФЦ и ГА обязан:

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ и ГА;

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. При приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4.2.4. Соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, обеспечивать требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

4.2.5. Осуществлять обработку персональных данных с согласия субъектов персональных данных на передачу их персональных данных (предоставление доступа), а также соблюдение принципов и правил обработки персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

4.2.6. Осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами;

4.2.7. Соблюдать требования Соглашения;

4.2.8. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и ГА в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг;

4.2.9. Соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, утвержденных Постановлением, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

4.2.11. Обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ и ГА, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ и ГА, и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.12. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленными Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением;

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

4.2.14. Обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

5.1.2. Направлять в МФЦ и ГА предложения по совершенствованию деятельности МФЦ и ГА;

5.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

5.1.4. Осуществлять контроль за порядком и условиями организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ и ГА;

5.1.5. Запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.2.1. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ и ГА;

5.2.2. Организовывать обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и ГА с привлечением специалистов Администрации;

5.2.3. С целью организации предоставления муниципальных услуг, утвержденных Постановлением, заключать соглашения (договоры) с МФЦ и ГА в порядке, предусмотренном Правилами;

5.2.4. Обеспечивать исполнение требований к порядку и условиям организации предоставления муниципальных услуг, утвержденных Постановлением;

5.2.5. Обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ и ГА в предоставлении муниципальных услуг

6.1. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности информационного взаимодействия между Администрацией города и МФЦ и ГА:

6.1.1. Информационный обмен между МФЦ и ГА и Администрацией осуществляется посредством передачи пакета документов курьером МФЦ и ГА, электронной почтой или иными каналами связи, в том числе с использованием системы электронного документооборота.

6.1.2. МФЦ и ГА участвует в предоставлении муниципальных услуг следующим образом:

1) осуществляет прием от заявителей запросов (заявлений) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», в соответствии с требованиями законодательства, а также в соответствии с настоящим Соглашением;

2) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения запроса (заявления);

3) осуществляет сканирование запросов (заявлений) и иных представленных документов и формирует дело получателя муниципальной услуги;

4) выдает заявителю расписку о приеме документов;

5) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальных услуг, основаниях для приостановления предоставления муниципальных услуг;

6) формирует реестр принятых запросов (заявлений) и имеющихся документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» (далее – Реестр);

7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ и ГА направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, либо с курьером в подразделения администрации принятые запросы (заявления) и представленные документы необходимые для предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», а также Реестр;

8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения их из органа;

9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

10) возвращает в подразделения администрации документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

- не востребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ и ГА;

- от получения которых заявитель отказался – в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.3. Прием заявлений и документов, состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку предоставления муниципальных услуг осуществляются в соответствии с Административными регламентами предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлениями Администрации города.

6.2. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в частности:

6.2.1. 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.

6.2.2. 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) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

в) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

г) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

д) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

е) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

ж) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

з) 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;

и) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

к) описание системы защиты персональных данных.

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

7.1. 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 муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Осуществление контроля Администрацией за порядком и условиями организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ и ГА

8.1. Контроль за порядком и условиями организации предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством предоставления Уполномоченным МФЦ Администрации сводной отчетности.

8.2. Сводный отчет Уполномоченного МФЦ о деятельности МФЦ и ГА по

организации предоставления муниципальных услуг направляется в Администрацию ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должен содержать:

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

б) сведения о количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ и ГА, в котором организуется предоставление муниципальных услуг;

в) сведения о количестве консультирований заявителей за отчетный период;

г) сведения о среднем времени ожидания в очереди для получения консультации;

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

8.3. В случае выявления нарушения требований, предусмотренных Правилами и настоящим Соглашением, Администрация устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление Уполномоченному МФЦ.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания, заключается сроком на 3 (три) года.

10. Иные условия

10.1 Изменения или дополнения к настоящему Соглашению оформляются письменно по взаимному согласию Сторон путем заключения дополнительных соглашений.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное
учреждение Нижегородской области
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг на территории
Нижегородской области»
Адрес: 603082, г. Нижний Новгород,
Кремль, корпус 2

Администрация городского
округа город Дзержинск
Нижегородской области

Адрес: 606000, Нижегородская
область, город Дзержинск, пл.
Дзержинского, 1

М.п.



А.Г. Карсаков

М.п.



В.С. Нестеров