

СОГЛАШЕНИЕ № Л-16

о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и управлением социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район» Ростовской области.

г. Цимлянск

«30» мая 2019 г.

Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ МФЦ Цимлянского района), именуемое в дальнейшем МФЦ, в лице руководителя Полякова Виталия Борисовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и управление социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район» Ростовской области (УСЗН МО «Цимлянский район»), именуемое в дальнейшем Орган, в лице начальника Сосовой Татьяны Владимировны, действующего на основании Положения, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МАУ МФЦ Цимлянского района и УСЗН МО «Цимлянский район».

1.2. Организация предоставления государственных услуг, указанных в пункте 2.1 (далее – услуги Органа), на базе МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

2. Перечень государственных услуг

2.1. Перечень государственных услуг Минтруда области, предоставление которых осуществляется УСЗН МО «Цимлянский район» на базе МФЦ, приведен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Государственные услуги предоставляются МФЦ в соответствии с технологическими схемами предоставления государственных услуг (далее – технологические схемы), утвержденными комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области (далее – комиссия).

3. Термины и определения, используемые в Соглашении

3.1. Заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившееся в МФЦ за получением услуг Органа.

3.2. Представитель заявителя – лицо, действующее в интересах Заявителя на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего его полномочия.

4. Права и обязанности Органа

4.1. Орган вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к предоставлению услуг Органа.

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

4.1.3. Запрашивать в МФЦ сведения, необходимые для организации предоставления услуг, если иное не предусмотрено законодательством.

4.1.4. Орган имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4.1.5. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие порядок и условия предоставления услуг, Орган информирует МФЦ о планируемых изменениях технологических схем до их утверждения комиссией.

4.2. Орган обязан:

4.2.1. Обеспечивать предоставление услуг Органа на базе МФЦ в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, регулиющими порядок предоставления услуг Органа, технологическими схемами.

4.2.2. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ, поступивших в установленном порядке, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению услуг Органа.

4.2.3. При получении запроса МФЦ рассматривать его в срок, не превышающий 30 календарных дней.

4.2.4. Проводить консультации и обучающие семинары работников МФЦ по вопросам предоставления услуг Органа.

4.2.4. Орган имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5. Права и обязанности МФЦ

5.1. МФЦ вправе:

5.1.1. Вносить предложения по вопросам повышения эффективности предоставления услуг Органа в МФЦ.

5.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг Органа в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуг Органа и технологическими схемами, настоящим Соглашением.

5.1.4. Информировать Орган о любых фактах нарушений, препятствующих предоставлению услуг Органа в МФЦ.

5.2. МФЦ имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5.3. МФЦ обязан:

5.3.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Органа, заявителей, иных заинтересованных лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

5.3.2. Обеспечивать передачу в Орган жалоб Заявителей на нарушения порядка предоставления услуг Органа, допущенные работниками Органа, а также на нарушения, допущенные МФЦ, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления жалобы.

5.3.3. Формировать и представлять сводную отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления услуг Органа в соответствии с настоящим Соглашением.

6. Порядок организации предоставления услуг в МФЦ

6.1. Предоставление заявителю (представителю заявителя) услуг Органа в МФЦ производится на основании технологических схем.

На площадке МФЦ осуществляется консультирование по вопросу организации предоставления услуг, а также прием документов от заявителя, предусмотренных разделами 3 и 4 технологических схем, и передача их в Орган.

6.2. Возврат документов из Органа в МФЦ на доработку не допускается, если иное не установлено технологическими схемами.

6.3. Направление межведомственных запросов МФЦ осуществляется в случае непредставления заявителем самостоятельно документов указанных в разделе 4 технологической схемы предоставления государственной услуги. Направление межведомственных запросов с целью проверки информации и (или) документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя) МФЦ не осуществляется.

6.4. Для заверения копий документов, необходимых для предоставления услуг Органа, работники МФЦ используют штамп и печать. Образцы приведены в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Порядок информационного обмена, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры

7.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставкой.

7.2. В целях эффективной реализации настоящего Соглашения Стороны организуют взаимодействие, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и координируют свою деятельность в следующих формах:

7.2.1. Определение порядка информационного обмена при предоставлении услуг.

7.2.2. Создание совместных рабочих групп по вопросам предоставления услуг.

7.2.3. Разработка и утверждение планов совместной работы.

7.2.4. Проведение совместных консультаций, семинаров и совещаний.

7.3. Взаимодействие Сторон происходит в форме обмена информацией и информационно-справочным материалам по вопросам, входящих в их компетенцию, в рамках предоставления услуг.

7.4. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении услуг осуществляется Сторонами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Информационный обмен между Сторонами для предоставления услуг через МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Соглашением о взаимодействии.

7.6. Стороны обязаны обеспечивать конфиденциальность персональных данных, получаемых в рамках настоящего соглашения, при этом персональные данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуг, в части:

7.6.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным (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.

7.6.2. 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.

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

8.1. 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 услуг Органа, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, террористические акты, и других обстоятельств, препятствующих выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, если Сторона, пострадавшая от влияния этих обстоятельств, предпримет все усилия для немедленного уведомления другой Стороны о случившемся и скорейшей

ликвидации последствий обстоятельств непреодолимой силы. По прекращению указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до 31 декабря 2022 года.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

9.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Если за один календарный месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из сторон не заявит о его расторжении, то соглашение автоматически пролонгируется на 1 год. В дальнейшем срок действия настоящего соглашения будет продлеваться ежегодно сроком на 1 год до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

9.5. Соглашение с взаимодействия о взаимодействии между Муниципальным автономным учреждением Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район» Ростовской области от 02.12.2013 № Л-34 признается утратившим силу с момента вступления в силу настоящего Соглашения.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ по организации предоставления услуг Органа

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

11.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны Соглашения.

11.3. Стороны вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Соглашения с обязательным уведомлением другой стороны не менее чем за 1 (один) месяц до даты предполагаемого отказа. Соглашение прекращается по истечении 1 (одного) месяца с момента получения стороной уведомления другой стороны.

11.4. К соглашению прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- приложение № 1 «Перечень государственных услуг Минтруда области, предоставление которых осуществляется УСЗН МО «Цимлянский район» на базе МФЦ»;

- приложение № 2 «Образцы штампа и печати для заверения документов заявителя при организации предоставления услуг Органа на базе МФЦ»

12. Реквизиты и подписи Сторон

УСЗН МО «Цимлянский район»

Юридический адрес:

347320, Ростовская область,
город Цимлянск, ул. Советская, 44

Реквизиты:

ИНН: 6137006998/ КПП: 613701001

ОГРН: 1026101716618

Начальник



/Т.В. Сосова/

МАУ МФЦ Цимлянского района

Юридический адрес:

347320, Ростовская область,
город Цимлянск, ул. Советская, 44

Реквизиты:

ИНН: 6137008988/КПП 613701001

ОГРН: 1116174000150

Руководитель



/В.Б.Поляков/