СОГЛАСОВАНО:

Директор ГБУ НО
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»

_____ А.Г. Карсаков

СОГЛАСОВАНО:

Министр социальной политики Нижегородской области

_____ О.В. Носкова

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и государственным казенным учреждением Нижегородской области «Управление социальной защиты населения _____ района (города)» при организации оказания государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

г. Нижний Новгород "___" _____ 2013 г. № _____

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, именуемый в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ»,

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, образованный на территории _____ района (города) в лице директора _____, действующий на основании Устава, именуемый в дальнейшем «МФЦ»,

государственное казенное учреждение Нижегородской области «Управление социальной защиты населения _____ района (города)» в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Орган», вместе *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, МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг (далее - государственные услуги), указанных в Перечне государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, согласно Приложению к Соглашению (далее - Приложение).

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган при предоставлении указанных в Приложении государственных услуг в МФЦ вправе:

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

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

3.2. Орган обязан:

3.2.1. Принимать к рассмотрению документы, поступающие из МФЦ по государственным услугам, поименованным в Приложении, при условии соответствия МФЦ 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 предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

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

3.2.4. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.5. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

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

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

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

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

4.2. МФЦ обязан:

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

4.2.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. Осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. Соблюдать требования Соглашения;

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

4.2.6. Предоставлять государственные услуги, указанные в Приложении к настоящему Соглашению;

4.2.7. Соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.8. 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»;

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

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

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

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

5.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.2.1. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ;

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

5.2.3. С целью организации предоставления государственных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению, заключать соглашения (договоры) с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами;

5.2.4. Обеспечивать исполнение требований к порядку и условиям организации предоставления государственных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению;

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

6.1. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие

особенности информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения.

При предоставлении государственной услуги «Консультирование о порядке предоставления социального пособия на погребение»:

Орган предоставляет:

- буклеты, проспекты или иные материалы по предоставляемой услуге;

- разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой государственной услуги.

Работник МФЦ осуществляет консультирование заявителей, обратившихся за получением государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги «Прием заявлений на предоставление адресной государственной социальной поддержки малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде социальной помощи»:

Орган:

1) предоставляет буклеты, проспекты или иные материалы по предоставляемой услуге;

2) предоставляет разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой государственной услуги;

3) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой государственной услуги;

4) принимает по описи документы из МФЦ.

Работник МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, в том числе основаниях для отказа в приеме заявления;

2) предоставляет бланки заявлений по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 2 апреля 2010 года № 142 «Об утверждении формы заявления на назначение социальных пособий, ежемесячных денежных выплат, субсидий и компенсаций, формы журнала регистрации консультаций и устных обращений и формы журнала регистрации заявлений» для заполнения и (или) оказывает содействие в заполнении бланка заявления;

3) осуществляет прием от заявителей заполненных бланков заявлений. Заявление на оказание адресной государственной социальной поддержки малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде социальной помощи в письменной форме может быть подано гражданином от себя лично (для одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи, опекуном, другими законными представителями гражданина в МФЦ по месту регистрации в установленном порядке по месту жительства или по месту пребывания;

4) проводит проверку правильности заполнения заявления;

5) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность;

6) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов и заверяет их;

7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных либо с курьером в Орган принятые заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

8) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления государственных услуг и передачу соответствующих жалоб в Орган в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.2. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных 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 несанкционированных 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 государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Осуществление контроля за порядком и условиями организации предоставления государственных услуг в МФЦ

8.1. Уполномоченный МФЦ ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, формирует сводный отчет о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг, который должен содержать:

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

б) сведения о количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа;

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 при организации предоставления государственных услуг Органа, 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.

8.2. Уполномоченный МФЦ анализирует сводный отчет о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг.

В случае выявления нарушения требований, предусмотренных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, направляет соответствующее уведомление в МФЦ с указанием сроков устранения нарушений, а также одновременно информирует министерство социальной политики Нижегородской области.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение заключается сроком на 1(один) год и вступает в силу с даты подписания его Сторонами.

9.2. Настоящее Соглашение составлено в 3(трех) подлинных экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют равную юридическую силу.

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	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг _____ района (города) Адрес:	Государственное казенное учреждение Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» _____ района (города) Адрес:
_____ А.Г.Карсаков м.п.	_____ /_____/ м.п. ф.и.о.	_____ /_____/ м.п. ф.и.о.

Приложение
к Соглашению
от " ___ "_____ 2013 г. № _____

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Консультирование о порядке предоставления социального пособия на погребение.

2. Прием заявлений на предоставление адресной государственной социальной поддержки малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде социальной помощи.