

СОГЛАШЕНИЕ № 1

о взаимодействии между Муниципальным автономным учреждением
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Крапивинского муниципального района и Управлением социальной защиты населения
администрации Крапивинского муниципального района

пгт. Крапивинский

26 апреля 2018г.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района (МАУ «МФЦ» КМР) в лице директора Кузнецовой Натальи Юрьевны, действующего на основании Устава, далее именуемое МФЦ, с одной стороны, и Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района («УСЗН администрации КМР») в лице начальника Карповой Людмилы Ивановны, действующего на основании Положения, далее именуемое Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг, оказываемых в рамках государственных полномочий, переданных в соответствии с Законом Кемеровской области от 27.07.2005 N 99-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения" и установленных постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.06.2012 N 230 "Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области, предоставление которых организуется на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровской области" (далее – государственные услуги).

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган 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.

3.2. Орган обязан:

- 3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ 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 г. N 1376 (далее - Правила);

- 3.2.2. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;
- 3.2.3. в случае внесения изменений в постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.06.2012 N 230 "Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области, предоставление которых организуется на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровской области" заблаговременно инициировать подписание дополнительного соглашения с МФЦ, вносящего советующие изменения в Приложение №1 к настоящему Соглашению.
- 3.2.4. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;
- 3.2.5. своевременно направлять многофункциональному центру информацию об изменении порядка приема заявлений и документов для предоставления государственных услуг, а также выдачи результатов предоставления 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 выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.
- 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, в том числе направлять межведомственные запросы в срок, установленный в п. 5.5 настоящего Соглашения;
- 4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников 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 (функций)";
- 4.2.8. 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 (далее - АИС МФЦ), и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, 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 многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;
- 4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды,

сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средства массовой информации);

4.2.11. осуществлять учет, хранение и своевременную передачу в Орган принятых от заявителей документов.

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

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется на бумажных носителях с использованием курьерской службы МФЦ. МФЦ при оказании государственных услуг использует АИС МФЦ.

5.1(1). МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг сведения о которых указаны в Приложении № 2 к настоящему Соглашению¹.

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимых для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.3. При обмене информацией на бумажных носителях с использованием средств курьерской службы, МФЦ обязаны передавать по реестру в Орган документы и информацию, полученные от заявителя в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем документов и информации, за исключением случая, предусмотренного п.5.5 настоящего Соглашения.

5.4. Перечни документов, которые должны быть предоставлены заявителями при обращении за предоставлением государственных услуг, определяются соответствующими нормативными правовыми актами и административными регламентами.

5.5. МФЦ запрашивают документы, указанные в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в рамках межведомственного взаимодействия. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя, формирует межведомственный запрос, в том числе посредством АИС МФЦ, и направляет его в электронной форме с использованием средств электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи (при наличии технической возможности). При поступлении ответа на межведомственный запрос сотрудник МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на межведомственный запрос, направляет полный пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, в Орган для принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.6. Порядок выдачи результатов предоставления государственных услуг МФЦ определяется административными регламентами.

5.8. МФЦ обеспечивают хранение полученных от Органа, предназначенных для выдачи заявителю документов, в течение следующих тридцати дней со дня получения таких документов от Органа, о чем уведомляют заявителя при приеме документов. На следующий рабочий день, после истечения указанного тридцатидневного срока, направляют не востребуемые документы в Орган по описи передачи документов.

5.9. МФЦ обязано соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг.

¹ п.5.1.(1) Соглашения вступает в силу после одобрения (утверждения) технологических схем.

5.9.1. При обработке персональных данных в АИС МФЦ 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.

5.9.2. МФЦ обязано проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в АИС МФЦ, 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.

6. 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.

7. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с 01.05.2018г. и действует до 30.04.2021г.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение

предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности, связанной с предоставлением государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, осуществляется в соответствии с пунктом 5 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».

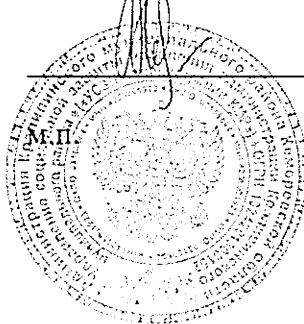
9. Реквизиты и подписи Сторон

Орган

Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района («УСЗН администрации КМР»)

652440, Кемеровская область,
Крапивинский район,
пгт. Крапивинский,
ул. Школьная, 7а

Начальник УСЗН



/Л.И. Карпова /

МФЦ

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района (МАУ «МФЦ» КМР)

652440, Кемеровская область,
Крапивинский район,
пгт. Крапивинский,
ул. Советская, 16

Директор МАУ «МФЦ» КМР



/Н.Ю. Кузнецова/

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

№	Наименование государственной услуги
1	Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка
2	Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, фактически осуществляющим уход за ребенком и не подлежащим обязательному социальному страхованию
3	Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности, пособия по беременности и родам, уволенным в связи с ликвидацией организаций
4	Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
5	Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка
6	Принятие решений об отнесении семьи к многодетной и о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям
7	Выдача удостоверений многодетным матерям
8	Прием заявлений о предоставлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала и соответствующих документов на основании Закона Кемеровской области «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей», а также предоставление средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала
9	Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими
10	Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
11	Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в форме компенсационных выплат
12	Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
13	Назначение и выплата отдельным категориям граждан денежной выплаты
14	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг
15	Выдача справки о праве на меры социальной поддержки приемного родителя
16	Назначение и выплата государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений
17	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолнии)
18	Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты по оплате услуги проводного радиовещания и (или) ежегодной денежной выплаты за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания
19	Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей в случае рождения третьего ребенка или последующих детей

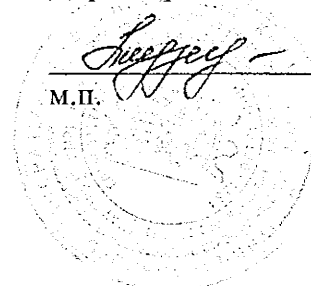


Начальник УСЗН

/Л.И. Карпова /

М.П.

Директор МАУ «МФЦ» КМР



М.П.

/Н.Ю. Кузнецова/