

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Мордовским муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Тамбовским областным бюджетным учреждением социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мордовского района»

р.п. Мордово

01 сентября 2015 г.

№ 4/3

Мордовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Саталкиной Татьяны Владимировны, действующего на основании Устава и постановления администрации Мордовского района Тамбовской области от 01.09.2014г. №753, далее именуемый «МФЦ», с одной стороны, и Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мордовского района», в лице директора Шевляковой Марины Анатольевны, действующего на основании Устава, далее именуемый «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Соглашения о взаимодействии между Тамбовским областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 24 ноября 2015 года № 570 заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия «МФЦ» и «Органа» при организации предоставления государственных услуг, указанных в Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в «МФЦ», согласно Приложению к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги), а также в территориально-обособленных структурных подразделениях «МФЦ» (далее – ТОСП МФЦ).

2. Перечень предоставляемых государственных услуг в «МФЦ»

Перечень государственных услуг, предоставляемых в «МФЦ», приведен в Приложении 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, указанных в Приложении, в «МФЦ», в том числе их территориально-обособленных структурных подразделениях (далее -ТОСП) при условии соответствия «МФЦ», ТОСП требованиям, установленным Правилами предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12. 2012 N1376 (далее — Правила):

- в «МФЦ» - как работниками учреждения социального обслуживания населения, так и работниками «МФЦ» на основании настоящего Соглашения о взаимодействии;

- в ТОСП МФЦ — работниками ТОСП;

3.2.2 обеспечивать доступ «МФЦ» к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.3 обеспечивать предоставление на основании запросов «МФЦ» необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.2.4 при получении запроса «МФЦ» (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.5 передавать в «МФЦ» документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.1. настоящего Соглашения;

3.2.6 информировать Заявителей о возможности получения государственных услуг в «МФЦ»;

3.2.7 предоставлять по запросу «МФЦ» разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями предоставляемых государственных услуг;

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

3.2.9 определять лиц, ответственных за взаимодействие с «МФЦ» по вопросам предоставления государственных услуг.

4. Права и обязанности «МФЦ»

4.1 «МФЦ» вправе:

4.1.1. запрашивать доступ к информационным системам «Органа» , содержащим необходимые для предоставления государственных 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 услуг, предусмотренных в Приложении к настоящему Соглашению.

4.2 «МФЦ» обязан:

4.2.1 осуществлять прием от Заявителей (их представителей) заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления

государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг, с осуществлением проверки полноты комплекта представляемых документов, а также выдачу документов по результатам предоставления государственных услуг;

4.2.2 предоставлять на основании запросов и обращений «Органа», физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности «МФЦ»;

4.2.3 обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.4 осуществлять взаимодействие с «Органом» в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности «МФЦ»;

4.2.5 соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в «Орган» в срок, установленный в пункте 5.3.3. настоящего Соглашения;

4.2.6 проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников «МФЦ» в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.7 соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении, требования федеральных законов, иных нормативно-правовых актов к настоящему соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг;

4.2.8 обеспечивать доступ Заявителям (их представителям, иным заинтересованным лицам) к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

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 (его представителю, иным заинтересованным лицам);

4.2.10 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;

4.2.11 обеспечивать сохранность принятых от Заявителей документов, а также документов, предназначенных для выдачи Заявителям;

4.2.12 систематически разъяснять сотрудникам «МФЦ» требования федерального законодательства и иных правовых актов, регламентирующих порядок работы с персональными данными;

4.2.13 осуществлять контроль эффективности функционирования «МФЦ» и степени удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных услуг. По результатам указанного контроля вносить предложения руководителю «Органа» о совершенствовании их деятельности в «МФЦ»;

- 4.2.14 предоставлять Заявителям возможность для предварительной записи на подачу заявления (запроса) о предоставлении государственных услуг;
- 4.2.15 размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей; (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средства массовой информации);
- 4.2.16 обеспечивать передачу в «Орган» жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные «МФЦ» и (или) привлекаемыми организациями, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
- 4.3. В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ при реализации своих функций «МФЦ» не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением государственных услуг.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия «МФЦ» в предоставлении государственных услуг

- 5.1. Информационный обмен между «МФЦ» и «Органом» при предоставлении государственных услуг осуществляется посредством автоматизированной информационной системы «МФЦ» (далее АИС «МФЦ»), а также посредством почтового отправления, в электронном виде и др.
- 5.2. При реализации своих функций «МФЦ» вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных 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» обязан передавать в «МФЦ» все запрашиваемые документы и информацию для предоставления государственных услуг, приведенных в Приложении к настоящему Соглашению, в течение 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;
- 5.3.2. «Орган» обязан предоставлять по запросу «МФЦ» сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее 5 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса «МФЦ»;
- 5.3.3 «МФЦ» обязан передавать в электронном или бумажном виде в «Орган» документы и информацию, полученную от заявителя, в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги. В случае передачи документов в указанный срок в электронном виде через АИС «МФЦ», документы на бумажном носителе направляются в «Орган» не реже четырех раз в месяц;
- 5.3.4 «Орган» обязан своевременно актуализировать информацию по предоставляемой в «МФЦ» государственной услуге в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информировать «МФЦ» обо всех

изменениях нормативно-правовых актов и Административных регламентов, связанных с предоставлением государственных услуг.

5.4. Информация, необходимая Сторонам для реализации настоящего Соглашения, представляется по мере возникновения необходимости в получении данных на основании соответствующих запросов.

5.5. В предоставлении информации может быть отказано в случае:

- а) отсутствия в «Органе» запрашиваемой информации;
- б) отсутствия в запросе необходимой для его обработки информации;
- в) отсутствия в межведомственном запросе обязательной информации, установленной нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг.

5.6. Стороны обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и при обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.6.1. 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) обеспечение контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- д) обеспечение возможности незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

5.6.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- а) классификацию объектов информатизации (сегментов информационной системы «МФЦ»), используемых для обработки персональных данных;
- б) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- в) 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;
- г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией, с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- 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) разбор инцидентов 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;
- м) аттестацию объектов информатизации по требованиям безопасности информации в соответствии с установленным классом защищенности.

6. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее

исполнение возложенных на них обязанностей

6.1. 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.

6.2. «Стороны» освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

7. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует в течение трех лет с момента его заключения.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в «МФЦ»

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности «МФЦ» осуществляется за счет средств администрации Мордовского района Тамбовской области.

8.2. «Орган» обеспечивает предоставление государственных услуг в «МФЦ» за счет средств бюджета, из которого «Орган» финансируется.

9. Заключительные положения

9.1. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

9.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другие Стороны не позднее, чем за три месяца до дня его расторжения.

9.3. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Мордовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

393000 Тамбовская область, р.п. Мордово
ул. Коммунальная д.38а,
ИНН: 6808004790
ОГРН: 1146820011865
телефон 8 (47542) 31277, 8(47542) 31355

Директор


Т.В. Саталкина

Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мордовского района»

393600 Тамбовская область, р.п. Мордово,
ул. Ленинский проспект. Д 4
ИНН: 6808002842
ОГРН: 1026800956016
Телефон 8(47542) 3-26-67, 8(47542)31485

Директор


М.А.Шевлякова

Приложение к Соглашению

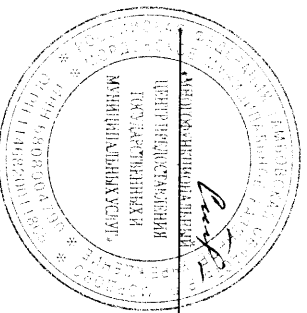
от 07.02 2015 г.

Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется в Мордовском муниципальном казенном учреждении
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

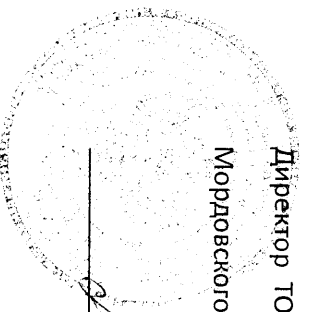
№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Прием документов для предоставления единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности и уволенным в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации.
2.	Предоставление единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, дополнительного профессионального образования и научных организациях.
3.	Прием документов для присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Тамбовской области».
4.	Прием документов для предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
5.	Прием документов для установления права на присвоение статуса «многодетная семья».
6.	Прием документов для предоставления дополнительных мер социальной поддержки детям, беременным женщинам.
7.	Прием документов для оказания государственной социальной помощи.
8.	Прием документов для предоставления ежемесячного пособия на ребенка.
9.	Прием документов для предоставления единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.
10.	Прием документов для предоставления ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, фактически осуществляющим уход за ребенком и не подлежащим обязательному социальному страхованию.
11.	Прием документов для предоставления пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации.
12.	Прием документов для выплаты инвалидам, получившим транспортные средства через органы социальной защиты населения, компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

13.	Прием документов для предоставления мер социальной поддержки реабилитированным лицам.
14.	Прием документов для оформления опеки, попечительства и патронажа в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также совершеннолетних граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять свои права и исполнять свои обязанности.
15.	Прием документов для предоставления путевок в организации отдыха и их оздоровления.
16.	Прием документов для предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям.
17.	Прием документов для предоставления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным знаком "Почетный донор России" ("Почетный донор СССР").
18.	Прием документов для предоставления ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующего ребенка, рожденного в семье, имеющей среднедушевой доход ниже сложившегося среднедушевого дохода населения Тамбовской области.
19.	Прием документов для выплаты компенсации платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.
20.	Обеспечение лиц, признанных инвалидами (за исключением лиц, признанных инвалидами вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, нуждающихся в технических средствах реабилитации в соответствии с программой реабилитации пострадавшего), и лиц в возрасте до 18 лет, которым установлена категория «ребенок-инвалид», техническими средствами реабилитации, услугами.
21.	Предоставление одельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на железнодорожном транспорте к месту лечения и обратно.

Директор ММКУ МФЦ



Т.В. Саталкина



Директор ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения
Мордовского района

М.А. Шевлякова