

СОГЛАШЕНИЕ №08/12/2017

о взаимодействии между Муниципальным бюджетным учреждением Городского округа Подольск «МФЦ» и муниципальным казенным учреждением «Подольский муниципальный архив»

Московская область Г.о. Подольск

«08» декабря 2017 года

Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Андержановой Виктории Сергеевны, действующей на основании Устава, далее именуемое МФЦ, с одной стороны, и муниципальное казенное учреждение «Подольский муниципальный архив», в лице директора Лысенко Игоря Алексеевича, действующего на основании Устава МКУ «Подольский муниципальный архив», далее именуемое Учреждение, 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 (далее Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Учреждения при организации предоставления муниципальных услуг.

2. Перечень предоставляемых в МФЦ муниципальных услуг

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

3. Права и обязанности Учреждения

3.1. Учреждение 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. Учреждение обязано:

- 3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных 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 22.12.2012 г. №1376 (далее - Правила);
- 3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ 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 необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;
- 3.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг;
- 3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в срок, установленный настоящим Соглашением;

- 3.2.6. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг через МФЦ;
- 3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;
- 3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг;
- 3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- 3.2.10. своевременно предоставлять в МФЦ информацию об изменении порядка предоставления услуг;
- 3.2.11. своевременно направлять в МФЦ утвержденные административные регламенты предоставления муниципальных услуг, постановления о внесении изменений в соответствующие административные регламенты.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

- 4.1.1. запрашивать у Учреждения 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, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

4.2. МФЦ обязан:

- 4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Учреждения, 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 Учреждением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;
- 4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Учреждение в срок, установленный в пункте 5.3.2 настоящего Соглашения;
- 4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг;
- 4.2.6. соблюдать при предоставлении муниципальных 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 Учреждение 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 Учреждение, в том числе в информационную систему Учреждения, 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, а также Региональным стандартом организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержденным

распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 г. № 10-57/РВ;

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

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления (далее - постановление №797);

4.2.12. обеспечивать передачу в Учреждение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и(или) привлекаемыми организациями, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Учреждением осуществляется посредством межведомственного взаимодействия, единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (ЕИСОУ), с помощью курьерской службы.

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных 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. МФЦ обязан передавать в Учреждение документы и информацию, полученную от заявителя в срок не позднее одного рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а также зарегистрировать в информационной системе факт отправки комплекта документов заявителя в Учреждение.

5.3.2. Межведомственный запрос формируется и направляется МФЦ в форме электронного документа, через информационную систему ЕИСОУ, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не позднее 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя.

5.3.3. Учреждение обязано вносить в информационную систему сведения о поступлении от МФЦ комплекта документов заявителя, о прохождении заявлением административных процедур и (или) стадий предоставления услуги в соответствии с административным регламентом в срок не позднее одного рабочего дня с момента наступления соответствующего события.

5.3.4. Учреждение обязано передать в МФЦ результат предоставления услуги или мотивированный отказ в предоставлении по реестру приема-передачи в срок не позднее одного рабочего дня с момента принятия соответствующего решения, либо в случае, если регламентом оказания услуги предусмотрена возможность выдачи результата непосредственно в Учреждении, то Учреждение обязано письменно уведомить МФЦ о выдаче результата заявителю.

5.3.5. Учреждение обязано передавать в МФЦ документы и информацию, запрашиваемую в рамках межведомственного взаимодействия, в срок не позднее 5 дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации.

5.3.6. Учреждение обязано предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня с момента получения соответствующего запроса.

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

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

5.5. Срок хранения результатов предоставления муниципальных услуг в МФЦ составляет 2 (два) года с даты поступления результата из Учреждения в МФЦ. По истечении срока хранения не востребовавшего результата оказания услуги МФЦ передает соответствующий результат в Учреждение по реестру приема-передачи документов.

5.6. В случае если административным регламентом предоставления муниципальной услуги предусмотрена подача заявления о предоставлении услуги через РПГУ, в МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителя к РПГУ для предоставления услуги в электронной форме, а также консультирование заявителя по подаче документов через РПГУ.

5.7. При поступлении в Учреждение обращений заявителей о предоставлении муниципальных услуг посредством почты России или электронной почты, такие обращения подлежат передаче в МФЦ для регистрации их в ЕИСОУ.

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) не надлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до «31» декабря 2019 г.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг в МФЦ

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг осуществляется за счет средств местного бюджета Городского округа Подольск Московской области.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Муниципальное казенное учреждение «Подольский муниципальный архив»

Адрес: 142100, Московская область,
Городской округ Подольск,
г. Подольск, ул. Кирова, д.4
ИНН/КПП 5036169151 /503601001
ОГРН 1175074015225
тел. 8 (4967) 56-64-09

Директор МКУ «Подольский
муниципальный архив»



И.А. Лысенко

Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Адрес: 142110, Московская
область, Городской округ Подольск,
г. Подольск, ул. Кирова, д. 39
ОГРН 1125074016320
ИНН 5036126366, КПП 503601001
тел. 8 (4967) 54-17-62

Директор
МБУ Городского округа Подольск «МФЦ»



В.С. Андержанова

Приложение №1
к Соглашению
от «08» декабря 2017 года
№08/12/2017

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

| № п/п | Наименование муниципальной услуги |
|----------|---|
| 1. | Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя |



Директор МКУ
«Подольский муниципальный архив»

И.А. Лысенко



Директор МБУ Городского округа Подольск «МФЦ»

В.С. Андержанова