

## СОГЛАШЕНИЕ

### о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением архивами Свердловской области

г. Екатеринбург

«16» мая 2013 г. № 43-00

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Бабкина Игоря Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министра экономики Свердловской области от 08.04.2013 г. № 48 «Об утверждении Устава государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в новой редакции», (далее - МФЦ), с одной стороны, и

Управление архивами Свердловской области (далее - Управление), в лице начальника Капустина Александра Александровича, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 09.08.2011 г. № 1061-ПП «Об утверждении Положения об Управлении архивами Свердловской области», с другой стороны,

именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

#### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является Порядок взаимодействия между МФЦ и Управлением при предоставлении государственных услуг в МФЦ, согласно приложению к Соглашению (далее – Приложение 1).

#### 2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении 1к настоящему Соглашению.

#### 3. Права и обязанности Управления

3.1. Управление, при предоставлении указанных в Приложении 1 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 предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. Управление при предоставлении указанных в Приложении 1 государственных услуг обязано:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ;

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом (при необходимости);

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 (административные регламенты предоставления государственных услуг, а также иные НПА, устанавливающие порядок предоставления услуг, формы заявлений и иных документов (либо информацию о реквизитах таких НПА));

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ, в том числе путем размещения информации об МФЦ и о возможности получения государственных услуг в МФЦ на официальном сайте Управления;

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;

3.2.10. направлять незамедлительно (в день получения информации) в МФЦ информацию обо всех изменениях, связанных с предоставлением государственных услуг, в том числе о порядке, сроках предоставления услуги и других изменениях (в письменной форме, посредством электронной почты или факсимильным сообщением), а также информацию, связанную с изменением наименования Управления и иных изменениях;

3.2.11. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и привлекаемых организациях (далее - ПО) следующими способами:

а) ежеквартально проверять наличие и состав информации, размещаемой на информационных стендах и на официальном сайте МФЦ и в местах обслуживания заявителей ПО (на условиях, оговоренных в договоре) и вносить в МФЦ предложения по корректировке содержания такой информации;

б) направлять не чаще, чем раз в квартал запросы о соблюдении условий об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ.

#### **4. Права и обязанности МФЦ**

##### **4.1. МФЦ вправе:**

4.1.1. запрашивать у Управления доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом (при необходимости);

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 1, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Управления, 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 Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

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

4.2.5. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении 1, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.6. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

4.2.7. обеспечивать защиту передаваемых в Управление 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 Управление, в том числе в информационную систему Управления, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.8. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленными в соответствии с абзацем третьим подпункта "в" пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 40, ст. 5559) (далее - постановление N 797);

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

4.2.10. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта "в" пункта 4 постановления N 797.

## **5. Порядок информационного обмена.**

### **Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг**

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Управлением осуществляется посредством курьерской почты (преимущественно), почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Запросы заявителей принимаются в филиалах МФЦ в порядке, аналогичном предусмотренному в настоящем Соглашении, для государственных услуг, указанных в Приложении 1.

Передача принятых в филиалах МФЦ запросов в Управление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с даты приема.

Если предусмотрена выдача результата предоставления услуги заявителю через МФЦ, то срок, в течение которого осуществляется доставка от Управления до филиала МФЦ (включая доставку в привлекаемую организацию), не должен превышать 5 рабочих дней.

5.2. По услуге 1, указанной в Приложении 1, МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- информирование заявителей о месте нахождения Управления, режиме работы и контактных телефонах Управления;
- прием письменных запросов (о выдаче архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение) у заявителей;
- передачу принятых письменных заявлений (запросов) в Управление;
- выдачу результата предоставления услуги заявителю.

Для получения государственной услуги заявителя (граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства, их представители, а также юридические лица) представляют в МФЦ заявление (запрос), (содержащий необходимые для предоставления государственной услуги сведения (в соответствии с Административным регламентом предоставления Управления архивами Свердловской области государственной услуги по организации предоставления оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, утвержденный приказом Управления архивами Свердловской области от 05.03. 2013 г. № 27-01-33/38).

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также документа, подтверждающего его полномочия) осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении «запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг». При отсутствии такого документа прием письменного запроса заявителя в МФЦ не производится.

Принятый от заявителя запрос передается в Управление на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Управление регистрирует принятые от МФЦ запросы в течение 2-х дней со дня получения из МФЦ. Управление передает результат предоставления услуги в МФЦ в срок, предусмотренный Административным регламентом, уменьшенный на один рабочий день по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

МФЦ выдает результат предоставления услуги заявителю на следующий после получения из Управления день.

5.3 МФЦ обязан принимать жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления и его должностных лиц, а также жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ (далее - жалобы).

МФЦ обязан передавать поступившие жалобы в Управление в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Управление рассматривает жалобы в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 1305-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги".

Управление обязано уведомить МФЦ в день принятия решения по жалобе о готовности ответа (в факсимильной или электронной форме) и передавать в МФЦ результат рассмотрения жалоб для выдачи заявителям в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителю.

5.4. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса (при наличии технической возможности).

5.5. Стороны обязаны соблюдать требования действующего законодательства к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг.

5.6. МФЦ хранит не востребовавшие результаты предоставления услуги в течение 3-х месяцев и, при неполучении в указанный срок, возвращает по ведомости приема – передачи в Управление.

## **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 10 июля 2013 года и действует до 10 июля 2016 года.

Начало предоставления услуг в МФЦ устанавливается сетевым планом - графиком, разрабатываемом МФЦ и доведенным до Управления.

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

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем.

## 9. Реквизиты и подписи Сторон

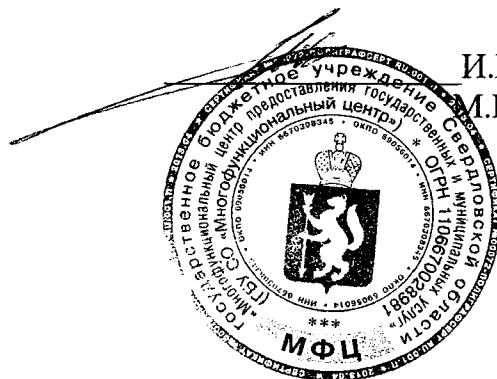
Управление архивами  
Свердловской области  
620004, г. Екатеринбург,  
ул. Малышева, 101,

ИНН 6661001903  
ОГРН 1026605246180



А.А. Капустин  
М.П.

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  
620075, г. Екатеринбург,  
ул. Карла Либкнехта, 2.  
ИНН – 6670308345  
ОГРН – 1106670028981



И.В. Бабкин  
М.П.

Приложение 1 к Соглашению  
от «14» мая 2013 г. № 43-00

**Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ**

1. Организация исполнения запросов российских граждан, связанных с их социальной защитой, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2  
к Соглашению о взаимодействии  
от «16» мая 2013 г. № 43-00

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**филиалов МФЦ и привлекаемых организаций, в которых организуется**  
**предоставление государственных услуг Министерства**  
**2013**

1. Филиалы МФЦ, в которых предоставление услуг будет организовано в 2013 году:

г.Каменск-Уральский, ул.Ленина, д.34
г. Нижний Тагил, ул. Вагоностроителей, д.64
г.Екатеринбург, ул.8 Марта, д.13
р.п.Рефтинский, ул. Гагарина, д.8а
р.п.Арты, ул.Рабочей Молодежи, д.113а
г.Нижняя Салда, ул.Фрунзе, 10
г.Асбест, ул. Чапаева, д.39
г.Кушва, ул.Фадеевых, д.17
г.Полевской, ул.Нахимова, д.15, ул.Бажова, д2
г.Качканар, 8 микрорайон, д.18
г.Нижний Тагил, ул.Космонавтов, д.45
г.Нижний Тагил, ул.Гвардейская, д.26
г.Березовский, ул.Героев труда, д.23
г.Туринск, ул.Декабристов,13
г.Красноуфимск, ул.В.Терешковой, д.4
г.Сысерть, ул.Розы Люксембург, д.56
г.Лесной, ул. Ленина, д.3г
г.Новая Ляля, ул.Гайдара, 35
Североуральский городской округ/г. Североуральск;
г.Новоуральск, ул.Льва Толстого, д.16Б
г. Первоуральск, ул. Береговая, д.48
городской округ муниципальное образование "город Екатеринбург"/Орджоникидзевский район;
Серовский городской округ/г. Серов;

МФЦ уведомляет правление о дате открытия филиала МФЦ.

2. Привлекаемые организации.

Информация о привлекаемой организации направляется в Министерство после заключения соответствующего договора.