

СОГЛАШЕНИЕ

«о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия-Алания»

г. Владикавказ

№ 4

«19» 04 2013 г.

Государственное бюджетное учреждение Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в лице директора Бзаевой Аиды Кайतिकоевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Управление записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия-Алания (далее – Орган), в лице руководителя Туриевой Марины Алексеевны, действующего на основании Положения об Управлении ЗАГС, утвержденного постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11.12.2009г. № 338, с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, 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

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Сторонами по предоставлению государственной услуги Управления ЗАГС (далее государственная услуга) в МФЦ, указанных в Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ, согласно Приложению №1 к настоящему Соглашению.

1.2. Адрес офиса МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги Органа, количество окон, выделяемых для каждой из услуг Органа, а также график приема Заявителей в МФЦ указываются в приложении № 2 к настоящему Соглашению

2. Термины и определения, используемые в Соглашении

2.1. Заявитель - физическое лицо, обратившееся в МФЦ за получением государственной услуги.

2.2. Представитель заявителя - лицо, действующее в интересах

Заявителя на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего его полномочия.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган при предоставлении указанной в Приложении №1 настоящего Соглашения государственной услуги в МФЦ вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к установленной 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 исполнения МФЦ требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг и настоящего Соглашения;

3.1.5. осуществлять мониторинг эффективности функционирования МФЦ и степени удовлетворенности Заявителей предоставлением государственной услуги в МФЦ.

3.1.6. в исключительных случаях оказывать помощь МФЦ по вопросам оказания государственной услуги Органа, а также обеспечивать в случаях необходимости участие своих представителей в мероприятиях, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги Органа.

3.2. Орган при предоставлении указанной в Приложении №1 настоящего Соглашения государственной услуги обязан:

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

3.2.2. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению услуги;

3.2.3. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулиющими порядок предоставления услуги;

3.2.4. информировать заявителей о возможности получения услуги в МФЦ;

3.2.5. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления услуги;

3.2.6. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать

режим обработки и использования персональных данных.

3.3. Орган имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

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. вносить предложения руководителю Органа по вопросам повышения эффективности предоставления государственной услуги в МФЦ;

4.1.3. запрашивать и получать информацию, необходимую для предоставления государственной услуги в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, федеральными законами, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением.

4.1.4. МФЦ имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. осуществлять прием от Заявителей (их представителей) заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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;

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 федеральным законодательством, 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. организовывать и проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственной услуги;

4.2.6. соблюдать при предоставлении услуги, указанной в Приложении №1 требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок ее предоставления;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей (их представителей, иных заинтересованных лиц) к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), а также официальному сайту Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с Заявителями, установленные в соответствии с абзацем третьим подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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), постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление №1376).

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления 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 № 797.

5. Порядок информационного обмена. Порядок организации предоставления государственной услуги в МФЦ

5.1. Информационное взаимодействие между МФЦ и Органом при предоставлении государственной услуги осуществляется путем передачи Органу на бумажных носителях документов принятых МФЦ от заявителя, либо, при наличии технических условий в электронном виде с использованием сетей общего пользования по закрытым каналам связи (с использованием технологии VipNet).

5.2. МФЦ обязан передавать в Орган документы, полученные от заявителя в день обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать информацию, необходимую для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.4. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственные запросы на получение документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, в органы, предоставляющие государственные услуги.

5.5. При наличии возможности, МФЦ обязан осуществлять использование преимущественно информационного обмена с применением информационно-телекоммуникационных технологий.

5.6. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, в частности:

5.6.1. при обработке персональных данных в информационных системах Сторон, 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.

5.6.2. 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;
- 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 обязанности по настоящему Соглашению 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

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

7.2. При осуществлении информационного обмена в форме электронных документов настоящее Соглашение действует со дня реализации в полном объеме, всех технических условий.

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

Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется за счет совместного финансирования Сторон.

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

Руководитель Управления записи
актов гражданского состояния
Республики Северная Осетия-
Алания

Директор Государственного
бюджетного учреждения Республики
Северная Осетия-Алания
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»



М.А.ТУРИЕВА



А.К.БЗАЕВА

Приложение №1
к Соглашению о взаимодействии между
ГБУ РСО-Алания «МФЦ» и
Управлением ЗАГС РСО-Алания
от _____ 2013г. № _____

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

- 1) Прием заявлений о заключении брака;
- 2) Прием совместного заявления о расторжении брака супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей;

Приложение №2
к Соглашению о взаимодействии между
ГБУ РСО-Алания «МФЦ» и
Управлением ЗАГС РСО-Алания
от _____ 2013г. № _____

Адрес МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги
Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия-
Алания, количество окон, выделяемых для государственной услуги Управления
записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия-Алания, график
приема Заявителей в МФЦ

1. Адрес: Республика Северная Осетия - Алания, Владикавказ,
ул. Коцоева, 17;
2. Количество окон приема заявителей: 4;
3. График приема заявителей: понедельник, вторник, среда, четверг,
пятница с 08-00 до 19-00 часов, суббота с 08-00 до 12-00 часов, без
перерыва, воскресенье – выходной.