

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Республиканским государственным автономным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Башкортостан

г. Уфа

«13» августа 2013 г.

№ 7

Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в лице директора Усманова Руслана Рифовича, действующего на основании Устава, зарегистрированного 26.12.2011г. Межрайонной ИФНС России № 39 по Республике Башкортостан, далее именуемое «РГАУ МФЦ», с одной стороны, и Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Башкортостан в лице руководителя Степанова Евгения Георгиевича, действующего на основании Положения, утвержденного приказом Роспотребнадзора от 10.07.2012 № 748 с изменениями, внесенными приказом Роспотребнадзора от 10.12.2012 № 1154, далее именуемое «Орган», 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322) далее - Федеральный закон № 210-ФЗ)) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия РГАУ МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг в РГАУ МФЦ, указанных в Перечне государственных услуг, предоставляемых в РГАУ МФЦ, согласно приложению № 1 к Соглашению (далее – Приложение № 1).

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в РГАУ МФЦ

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

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган при предоставлении указанных в Приложении № 1 государственных услуг в РГАУ МФЦ вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в РГАУ МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности РГАУ МФЦ;

3.1.2. направлять в РГАУ МФЦ предложения по совершенствованию деятельности РГАУ МФЦ;

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

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) и организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

3.2. Орган при предоставлении указанных в Приложении № 1 государственных услуг обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в РГАУ МФЦ при условии соответствия РГАУ МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее - Правила);

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

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

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

3.2.5. передавать в РГАУ МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.2 настоящего Соглашения;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в РГАУ МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу РГАУ 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 РГАУ МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с РГАУ МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.10. обеспечивать предоставление государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

3.2.11. своевременно уведомлять РГАУ МФЦ об изменениях нормативных правовых актов Российской Федерации и административных регламентов Органа, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

3.2.12. при поступлении жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, поданной через РГАУ МФЦ, рассматривать ее в порядке и сроки, установленные «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе (территориальном отделе Органа);

3.2.13. по результатам рассмотрения жалобы, поданной через РГАУ МФЦ, направлять ответ заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, с последующим уведомлением РГАУ МФЦ.

4. Права и обязанности РГАУ МФЦ

4.1. РГАУ МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Органа доступ к информационным системам, 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 № 1, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.1.4. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. РГАУ МФЦ обязано:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности РГАУ 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 РГАУ МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок, установленный в пункте 5.3.5 настоящего Соглашения;

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

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1, 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, 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, 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. формировать и представлять отчетность о деятельности РГАУ МФЦ в соответствии с абзацем седьмым 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53, 7933) (далее – постановление № 797);

4.2.12. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением, не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным;

4.2.13. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.14. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.1. Информационный обмен между РГАУ МФЦ и Органом осуществляется в электронном виде по защищенному каналу связи с использованием автоматизированного рабочего места (далее – АРМ) автоматизированной информационной системы РГАУ МФЦ (далее – АИС МФЦ), а также другими способами обмена информации, не противоречащими законодательству. Органом назначаются ответственные сотрудники по работе в АИС МФЦ с использованием АРМ.

В случае отсутствия возможности обеспечения информационного обмена в форме электронных документов с использованием АРМ АИС МФЦ документы предоставляются на бумажном носителе посредством доставки курьером. Доставка документов в пределах г. Уфы осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня, в случае доставки в пределах Республики Башкортостан в течение 3 (трех) рабочих дней.

РГАУ МФЦ вправе привлекать сторонние организации, для осуществления доставки принятых от заявителя документов в Орган.

Ответственное лицо Органа, предоставившее государственную услугу, извещает РГАУ МФЦ о готовности документа, содержащего результат государственной услуги по электронной почте (mfc@mfcrb.ru) или по телефону (347) 246-39-92, 246-39-91.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Орган возвращает РГАУ МФЦ пакет документов, принятый от заявителя, с обоснованием причин отказа.

РГАУ МФЦ направляет курьера в срок не позднее следующего рабочего дня с момента извещения о готовности результата государственной услуги.

Передача документа, содержащего результат государственной услуги, курьеру РГАУ МФЦ осуществляется ответственным лицом Органа, предоставившего государственную услугу, по описи приема-передачи (Приложение № 3 к настоящему Соглашению).

5.2. При реализации своих функций РГАУ 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 нормативные правовые акты Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, утверждающие административные регламенты, вносящие изменения в административные регламенты для предоставления государственной услуги «Выдача на основании результатов санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, исследований, испытаний и иных видов оценок, оформленных в установленном порядке, санитарно-эпидемиологических заключений».

5.3.2. Орган обязан передавать в РГАУ МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.3. Орган обязан предоставлять по запросу РГАУ МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня с момента получения соответствующего запроса РГАУ МФЦ на адрес электронной почты (mfc@mferb.ru);

5.3.4. РГАУ МФЦ обязано передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.3.5. РГАУ МФЦ обязано соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.3.6. Межведомственные запросы, направление которых предусмотрено в рамках предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, осуществляются Органом самостоятельно.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных 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.

6. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа представляется МФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

- а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;
- б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;
- в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;
- г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Органа, при получении результата государственных услуг Органа;
- д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или)

привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, и настоящим Соглашением, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.

Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. 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.

8.2. РГАУ МФЦ не несёт ответственность за решения Органа в рамках предоставления государственных услуг.

9. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до 12 августа 2016 года.

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

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности РГАУ МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

10.2. Материально-техническое и финансовое обеспечение организации предоставления государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти на базе РГАУ МФЦ, осуществляется за счет средств бюджета Республики Башкортостан.

11. Заключительные положения

11.1. Изменение Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнительных соглашений, которые являются его неотъемлемой частью.

11.2. Расторжение Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

11.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном

порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

11.4. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на 11 (Одиннадцати) листах каждое (включая Приложения) по одному экземпляру для каждой Стороны Соглашения.

12. Реквизиты и подписи Сторон

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Башкортостан
Юридический адрес: 450054, РБ, г. Уфа, Ул. Р. Зорге, д. 58
тел./факс: (347) 2487217/2487316,
e-mail: rpnrb@02.rospotrebnadzor.ru, <http://02.rospotrebnadzor.ru>
ИНН 0276090428 ОГРН 1050204210407

Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Юридический адрес: 450057, РБ, г. Уфа, ул. Новомостовая, д. 8
ИНН 0278182064 ОГРН 1110280047305

За Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Башкортостан

За Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Руководитель



Е.Г. Степанов



Директор



Р.Р. Усманов



Приложение N 1

к Соглашению

от « 13 » августа 2013 г. № 7

Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется в РГАУ МФЦ

N п/п	Наименование государственной услуги
1.	Выдача на основании результатов санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, исследований, испытаний и иных видов оценок, оформленных в установленном порядке, санитарно-эпидемиологических заключений.

Приложение N 2

к Соглашению

от « 13 » августа г. № 7

Перечень филиалов (отделений) РГАУ МФЦ, многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

№ п/п	Наименование многофункционального центра и (или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и (или) привлекаемой организации
1	Центральный офис Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	450057, г. Уфа, ул. Новомостовая, д. 8
2	Филиал Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Кумертау	453300, г. Кумертау, ул. М. Гафури, д. 35
3	Филиал Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Октябрьский	452600, г. Октябрьский, ул. Кортюнова, 15
4	Операционный зал «Интернациональная» РГАУ МФЦ	450061, г. Уфа, ул. Интернациональная, 113

Приложение N 3

к Соглашению

от « 13 » августа г. № 4

Опись приема-передачи документов № _____

№ п/п	Наименование (заголовок) документа	Количество листов	Вид документа	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Итого (_____) **ЛИСТОВ**

(указывается количество документов цифрами и прописью)

(_____) **ДОКУМЕНТОВ**

(указывается количество документов цифрами и прописью)

ФИО и подпись лица, составившего опись приема-передачи документов

(ФИО)

(подпись)

(дата)

ФИО и подпись лица, ответственного за передачу документов

(ФИО)

(подпись)

(дата)

ФИО и подпись лица, получившего документы

(ФИО)

(подпись)

(дата)