

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» и Министерством внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике

г. Нальчик

« 9 » сентября 2016 г.

Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (уполномоченная организация на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике) в лице руководителя Афаунова Аслана Амировича, действующего на основании Устава и Приказа от 16 апреля 2015 года № 25, далее именуемое ГБУ «МФЦ КБР», с одной стороны, и Министерство внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике в лице министра Ромашкина Игоря Константиновича, действующего на основании Положения, далее именуемый Орган, 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» (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 ГБУ «МФЦ КБР» и Органа при организации предоставления государственных услуг.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ КБР»

Перечень государственных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ КБР», приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в ГБУ «МФЦ КБР» по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГБУ «МФЦ КБР»;

3.1.2. направлять в ГБУ «МФЦ КБР» предложения по совершенствованию деятельности ГБУ «МФЦ КБР»;

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 приведенных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.1.5. вносить предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации специалистов ГБУ «МФЦ КБР».

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в ГБУ «МФЦ КБР» при условии соответствия ГБУ «МФЦ КБР» требованиям, установленным Федеральным законом Российской Федерации №210-ФЗ от 27 июля 2010 года и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила);

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

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

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

3.2.5. передавать в ГБУ «МФЦ КБР» 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 ГБУ «МФЦ КБР»;

3.2.7. предоставлять по запросу ГБУ «МФЦ КБР» 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 ГБУ «МФЦ КБР» по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с ГБУ «МФЦ КБР» 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. при организации взаимодействия с ГБУ «МФЦ КБР» по вопросам оказания государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования в соответствии с приказами МВД России от 7 ноября 2011 года №1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной

услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования», от 4 февраля 2013 года №62 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденный приказом МВД России от 7 ноября 2011 года №1121», от 5 мая 2014 года №398 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденный приказом МВД России от 7 ноября 2011 года №1121» (далее - Регламент) дополнительно обеспечить:

3.2.11.1. ГБУ «МФЦ КБР» образцами заявлений, талонов уведомлений, справок по государственным услугам, относящимся к компетенции Органа, а также правилами их заполнения;

3.2.11.2. соблюдение, установленных законодательством и настоящим Соглашением, сроков рассмотрения заявлений и подготовки результатов предоставления государственных услуг, направление готовых справок (итоговых документов) в ГБУ «МФЦ КБР» не позднее, чем за день до окончания установленного срока предоставления государственной услуги;

3.2.11.3. рассмотрение обращений заявителей по обжалованию действий (бездействия) сотрудников Органа, поступивших через ГБУ «МФЦ КБР» в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

3.2.11.4. при получении запроса ГБУ «МФЦ КБР» рассмотрение обращения заявителей по обжалованию действий (бездействия) сотрудников Органа и направление ответа заявителю в течение 15 рабочих дней со дня его поступления;

3.2.11.5. при получении запроса ГБУ «МФЦ КБР» на предоставление государственных услуг обеспечить прием документов, регистрацию, учет, хранение, рассмотрение в соответствии с требованиями нормативно-правового акта, регулирующего порядок предоставления государственной услуги и передачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с Технологической схемой предоставления государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по принципу «одного окна» (Приложение №3 к настоящему Соглашению);

3.2.11.6. подготовку и своевременную передачу в ГБУ «МФЦ КБР», в том числе при изменении действующего законодательства, в электронном виде и на бумажном носителе информационных материалов по вопросам, связанным с оказанием государственных услуг, в том числе информационных буклетов для размещения их в свободном для граждан доступе на информационных стендах в помещениях ГБУ «МФЦ КБР»;

3.2.11.7. уведомление ГБУ «МФЦ КБР» не позднее одного рабочего дня с момента вступления в силу изменений действующего законодательства РФ в

части порядка и условий предоставления услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

3.2.11.8. своевременное информирование специалистов ГБУ «МФЦ КБР» о готовности документов.

4. Права и обязанности ГБУ «МФЦ КБР»

4.1. ГБУ «МФЦ КБР» 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 к настоящему Соглашению 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;

4.1.5. направлять запросы и обращения в Орган по вопросам, касающимся деятельности Органа по предоставлению государственных услуг;

4.1.6. направлять Органу предложения по совершенствованию порядка взаимодействия.

4.2. ГБУ «МФЦ КБР» обязан:

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

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 ГБУ «МФЦ КБР»;

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 ГБУ «МФЦ КБР» в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных 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 Орган сведений от

неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в ГБУ «МФЦ КБР», в том числе в автоматизированную информационную систему ГБУ «МФЦ КБР», 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, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утвержденными 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 ГБУ «МФЦ КБР» в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 « О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными 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;

4.2.13. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных 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;

4.2.15. при организации взаимодействия между ГБУ «МФЦ КБР» и Органом по вопросам оказания государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования дополнительно обеспечить:

4.2.15.1. организацию работы по предоставлению государственной услуги, приему и выдаче документов в соответствии с Технологической схемой предоставления государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо

прекращении уголовного преследования по принципу «одного окна» (Приложение №3 к Соглашению);

4.2.15.2. осуществление доставки заявлений и документов в Орган, а также справок из Органа в ГБУ «МФЦ КБР» курьерской службой в порядке определенном Приложением №4 к Соглашению (Порядок взаимодействия ГБУ «МФЦ КБР» и Органа при использовании курьерской службы), а также возложение на лицо, уполномоченное осуществлять перевозку, ответственности за сохранность материалов с момента начала перевозки до ее окончания в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4.2.15.3. направление представителя курьерской службы ГБУ «МФЦ КБР» в Орган на следующий день после получения информации о готовности документов по государственной услуге;

4.2.15.4. передачу в Орган документов и информации, полученных от заявителя (или представителя заявителя), в срок не позднее, чем на следующий рабочий день с момента получения запроса (заявления) от заявителя (или представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги;

4.2.15.5. осуществлять прием и выдачу готовых документов и заявлений в порядке, предусмотренном Административными регламентами по предоставлению государственных услуг;

4.2.15.6. объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности ГБУ «МФЦ КБР» в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года №840 «О порядке 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», передачу поступивших через ГБУ «МФЦ КБР» обращений заявителей по обжалованию действий (бездействия) сотрудников Органа на следующий рабочий день после поступления жалобы (обращения);

4.2.15.7. своевременное предоставление в Орган документов (копий договоров, информативных писем, доверенностей и пр.), подтверждающих полномочия курьерской службы на получение документов;

4.2.15.8. порядок учета, хранения, уничтожения готовых и не востребуемых справок (документов) в соответствии с требованиями Регламента.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия ГБУ «МФЦ КБР» в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между ГБУ «МФЦ КБР» и Органом осуществляется службой курьерской доставки, посредством почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы ГБУ «МФЦ КБР».

В части касающейся государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования посредством курьерской службы в

порядке, определенном Технологической схемой предоставления государственной услуги по принципу «одного окна» (Приложение №3 к настоящему Соглашению).

5.2. При реализации своих функций ГБУ «МФЦ КБР» 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 ГБУ «МФЦ КБР» ответы и информацию на межведомственные запросы для предоставления государственной услуги.

5.3.2. Орган обязан передавать в ГБУ «МФЦ КБР» документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.3. Орган обязан предоставлять по запросу ГБУ «МФЦ КБР» сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения соответствующего запроса ГБУ «МФЦ КБР»;

5.3.4. ГБУ «МФЦ КБР» обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

В части касающейся оказания государственной услуги «Прием заявлений и документов для оформления паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации» передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителей, не позднее 14 часов дня, следующего за днем приема документов.

5.3.5. ГБУ «МФЦ КБР» обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

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. Особенности взаимодействия между ГБУ «МФЦ КБР» и Органом

В связи с отсутствием у Органа технической возможности предоставления в электронной форме государственной услуги «Прием и выдача документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» на базе ГБУ «МФЦ КБР», взаимодействие между Сторонами осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 11-17 Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713.

Планируемая дата перехода на электронное взаимодействие по государственной услуге «Прием и выдача документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» 01 января 2017 года, при наличии технической возможности у ГБУ «МФЦ КБР».

7. 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.

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

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

8.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа представляется ГБУ «МФЦ КБР» 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.

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

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в ГБУ «МФЦ КБР»;

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.

9. 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.

10. Срок действия Соглашения

10.1. Настоящее Соглашение составлено в 2-х (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны, вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

10.2. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

10.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон, по инициативе любой из Сторон при условии письменного уведомления другой Стороны не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты прекращения действия настоящего Соглашения, а также по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

10.5. Прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием для прекращения осуществления реализуемых в соответствии с ним проектов или договоренностей Сторон, достигнутых в период действия Соглашения.

10.6. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на тот же срок.

11. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ КБР»


Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГБУ «МФЦ КБР» осуществляется за счет следующих источников:

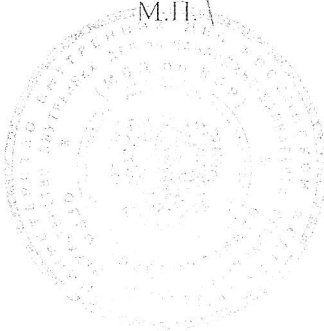
- за счет средств федерального бюджета, бюджета Кабардино-Балкарской Республики и внебюджетных источников.

12. Реквизиты и подписи Сторон

Министерство внутренних дел по
Кабардино-Балкарской Республике
Адрес: КБР: 360000, г. Нальчик,
пр. Кулиева, д. 10 «б».
ИНН: 0711009240
КПП: 072101001
ОГРН: 1020700746670

ГБУ «МФЦ КБР»
Адрес: 360000, КБР
г. Нальчик, ул. Хуранова, д. 9
ИНН: 0725005479
КПП: 072501001
ОГРН: 1110725000946



М.П.


И. Ромашкин



М.П.


А. Афаунов

Отдел делопроизводства и режима
МВД по Кабардино-Балкарской Республике
Рег. № 11/1207 на 12 листах
« 08 » 09 2018 г.

Приложение №1

к Соглашению о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» и Министерством внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике от «__» сентября 2016 г.

Перечень государственных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ КБР»

№ п/п	Наименование государственной услуги
1	Предоставление гражданам сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения посредством доступа к ФИС ГИБДД средствами СМЭВ
2	Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования
3	Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации
4	Прием заявления и документов для оформления паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации
5	Прием и выдача документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации
6	Осуществление миграционного учета в Российской Федерации
7	Выдача выписки из домовой книги
8	Выдача выписки из лицевого счета квартиросъемщика

Приложение № 2

к Соглашению о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» и Министерством внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике от « 2 » сентября 2016 г.

Перечень 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	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»	КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9
2	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Нальчик	КБР, г. Нальчик, ул. Кабардинская, 202 «а»
3	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Баксан	КБР, городской округ Баксан, г. Баксан, пр-кт Ленина, д. 23
4	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Прохладный	КБР, городской округ Прохладный, г. Прохладный, ул. Карла Маркса, д. 35
5	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Тырныауз	КБР, Эльбрусский муниципальный район, г.п. Тырныауз, проспект Эльбрусский, д. 32
6	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Майский	КБР, Майский муниципальный район, г.п. Майский, ул. Энгельса, д. 74

7	<p>Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Залукокоаже</p>	<p>КБР, Зольский муниципальный район. г.п. Залукокоаже. ул. им. И.Ц. Котова, д. 22</p>
8	<p>Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Чегем</p>	<p>КБР, Чегемский муниципальный район. г.п. Чегем. ул. Баксанское шоссе, д. 22</p>
9	<p>Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Кашхатау</p>	<p>КБР, Черекский муниципальный район. г.п. Кашхатау. ул. Мечиева, д. 120</p>
10	<p>Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Нарткала</p>	<p>КБР, Урванский муниципальный район. г.п. Нарткала. ул. Тарчокова, д. 22</p>
11	<p>Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Терек</p>	<p>КБР, Терекский муниципальный район, г.п. Терек. ул. Ленина, д. 11 «б»</p>
12	<p>Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в с.п. Анзорей</p>	<p>КБР, Лескенский муниципальный район, с.п. Анзорей. ул. Шинахова, д. 1 «б»</p>
13	<p>Удаленные рабочие места Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»</p>	<p>Расположены на территории Кабардино-Балкарской Республики</p>

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии между
Государственным бюджетным учреждением
«Многофункциональный центр по предоставлению
государственных и муниципальных услуг
Кабардино-Балкарской Республики» и
Министерством внутренних дел по Кабардино-
Балкарской Республике от «__» сентября 2016 г.

**Технологическая схема
предоставления государственной услуги по выдаче справок
о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования
либо прекращении уголовного преследования
по принципу «одного окна»**

1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, либо их уполномоченные представители.

2. Заявление о выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (далее - заявление) подается по форме, утвержденной приказом МВД России от 7 ноября 2011 года №1121, с изменениями, внесенными приказами МВД России от 4 февраля 2013 года №62 и от 5 мая 2014 года №398.

3. К заявлению прилагаются:

3.1. Копия всех заполненных страниц документа, удостоверяющего личность:

– паспорта гражданина Российской Федерации – для граждан Российской Федерации;

– паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

– документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешения временное проживание, вида на жительство либо иных документов, предусмотренных федеральным законом или признаваемых в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства;

3.2. Копия доверенности на право получения справки о наличии (отсутствии) судимости, выданной в установленном законодательством Российской Федерации порядке – при подаче заявления доверенным лицом.

3.3. Копия документа, подтверждающего родство или факт усыновления (удочерения), – при подаче законным представителем (родителем, усыновителем) заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в отношении несовершеннолетнего лица, достигшего возраста, с которого наступает уголовная ответственность.

3.4. Копия документа, подтверждающего факт установления опеки, при подаче опекуном заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в отношении лица, находящегося под его опекой.

3.5. Копия документа, подтверждающего факт установления попечительства – при подаче попечителем заявления о выдаче справки наличия (отсутствии) судимости в отношении лица, находящегося под его попечительством.

3.6. При представлении копий документов, указанных в подпунктах 3.1. – 3.5, предъявляются также оригиналы указанных документов. Соответствие копий принятых документов предъявленным оригиналам подтверждается подписью ответственного лица, принявшего документ, с расшифровкой фамилии, имени, отчества и указанием даты проверки.

4. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

Перед приемом заявления специалистом ГБУ «МФЦ КБР» осуществляется его проверка (не должна превышать 10 минут) на предмет полноты правильности заполнения в соответствии с требованиями Регламента. В случае если заявление заполнено с нарушениями требований, заявителю:

разъясняются последствия подачи заявления, заполненного с нарушением требований:

предлагается внести в заявление изменения (при отсутствии в них необходимой информации) или переоформить его;

разъясняется порядок заполнения заявления, предоставляется бланк заявления и образец по его заполнению.

5. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие представленных документов требованиям, установленным Приказом МВД России от 7 ноября 2011 года №1121, предоставление неполного комплекта документов, неполное заполнение заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости, предоставление недостоверной информации.

6. Специалист ГБУ «МФЦ КБР» принимает заявления с пакетами необходимых приложений и направляет их нарочно курьерской службой, в порядке определенном Приложением №4 к Соглашению (Порядок взаимодействия ГБУ «МФЦ КБР» и Органа при использовании курьерской службы), в Информационный центр территориального органа МВД России на региональном уровне (далее - ИЦ) с приложением документов по акту приема-передачи (реестру) в соответствии с Соглашением о взаимодействии между уполномоченным ГБУ «МФЦ КБР» и территориальным органом МВД России на региональном уровне (далее - Соглашение).

При этом разъясняются сроки предоставления государственной услуги - 30 суток с даты регистрации заявления в ИЦ и порядок получения результата государственной услуги - подготовленной справки о наличии (отсутствии) судимости.

7. Поступившие в ИЦ заявления регистрируются уполномоченными должностными лицами. Датой регистрации документов и начала предоставления государственной услуги, поступивших из ГБУ «МФЦ КБР», является дата их поступления в ИЦ.

8. Подготовленные ИЦ справки о наличии (отсутствии) судимости или письменный отказ в предоставлении государственной услуги передаются специалисту ГБУ «МФЦ КБР» по акту приема-передачи (реестру).

9. Уведомление заявителя о результате оказания государственной услуги и отметка о готовности справки в журнале регистрации осуществляется специалистом ГБУ «МФЦ КБР» в день поступления в ГБУ «МФЦ КБР»

подготовленной справки или письма об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости.

10. Выдача подготовленных справок о наличии (отсутствии) судимости заявителю осуществляется специалистом ГБУ «МФЦ КБР» в день его обращения за получением результата государственной услуги.

11. Результатом предоставления государственной услуги при обращении заявителя в ГБУ «МФЦ КБР» с целью получения справки о наличии (отсутствии) судимости является выдача справки о наличии (отсутствии) судимости или письма об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости.

Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур (действий)

№ п.п.	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Специалист ГБУ «МФЦ КБР»	Устанавливает личность гражданина (уполномоченного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2	Специалист ГБУ «МФЦ КБР»	Оценивает правильность и полноту оформления заявления. Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении, а также копии документов с оригиналами. Заверяет копии собственноручной подписью с расшифровкой фамилии, имени, отчества лица, сверившего документы и даты проверки.	В день обращения
3	Специалист ГБУ «МФЦ КБР»	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания документов	В день обращения
4	Специалист ГБУ «МФЦ КБР»	Принимает заявление, выдает заявителю расписку о приеме заявления установленного образца либо отказывает в приеме заявления при наличии оснований.	В день обращения
5	Специалист ГБУ «МФЦ КБР»	Передает (направляет) в ИЦ заявление на бумажном носителе с приложением документов (копий документов) по акту приема-передачи (реестру)	В соответствии с Приложением № 4 к Соглашению
6	Специалист ГБУ «МФЦ КБР»	Получает из ИЦ подготовленные справки о наличии (отсутствии) судимости по акту приема-передачи (реестру)	В соответствии с Соглашением

7	Специалист ГБУ «МФЦ КБР»	Информирует заявителя о готовности справки о наличии (отсутствии) судимости либо об отказе в предоставлении государственной услуги	В день получения из ИЦ результата оказания государственной услуги
8	Специалист ГБУ «МФЦ КБР»	Выдает заявителю подготовленную справку о наличии (отсутствии) судимости либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги	В день обращения заявителя
9	Сотрудник ИЦ	Принимает заявление с приложением документов на бумажном носителе по акту приема-передачи (ресстру)	В день поступления документов из ГБУ «МФЦ КБР»
10	Сотрудник ИЦ	Регистрирует заявление на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера	В день поступления документов из ГБУ «МФЦ КБР»
11	Сотрудник ИЦ	Подготовка справки о наличии (отсутствии) судимости	В течение 30 дней со дня регистрации заявления в ИЦ
12	Сотрудник ИЦ	Передает в ГБУ «МФЦ КБР» подготовленную справку о наличии (отсутствии) судимости либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги для выдачи заявителю	В соответствии Соглашением

12. Нормативные правовые акты, регламентирующие выдачу справок наличия (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

Семейный кодекс Российской Федерации;

Уголовный кодекс Российской Федерации;

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 8 августа 2001 года №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный Конституционный закон Российской Федерации 21 марта 2014 года №6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополь»;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года №548 «О государственной тайне»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 мая 2014 года №496 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797»;

Приказ МВД России от 7 ноября 2011 года №1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок наличия (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;

Приказ МВД России от 4 февраля 2013 года №62 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденный приказом МВД России от 7 ноября 2011 года №1121»;

Приказ МВД России от 5 мая 2014 года №398 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденный приказом МВД России от 7 ноября 2011 года №1121»;

Приказ МВД России от 19.02.2015 года № 263 «О внесении изменений в нормативно-правовые акты МВД России».

Приложение № 4
к Соглашению о взаимодействии между
Государственным бюджетным учреждением
«Многофункциональный центр по предоставлению
государственных и муниципальных услуг
Кабардино-Балкарской Республики» и
Министерством внутренних дел по Кабардино-
Балкарской Республике от «___» сентября 2016 г.

Порядок взаимодействия ГБУ «МФЦ КБР» и Органа при использовании курьерской службы

1.1. Передачу документов между ГБУ «МФЦ КБР» и его филиалами в Информационный центр МВД по Кабардино-Балкарской Республике и обратно обеспечивает ГБУ «МФЦ КБР» силами курьерской службы.

1.2. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах с адресными ярлыками, необходимыми для заполнения получателем, либо в соответствии с принятым порядком делового документооборота, обеспечивающим соблюдение требований Регламента и Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Каждая из сторон обязуется назначить ответственных специалистов за документооборот, осуществляющих формирование реестров документов и передачу подготовленных комплектов документов в курьерскую службу.

1.4. О готовности запрашиваемых документов (или мотивированных отказов) Орган информирует ответственных за документооборот специалистов ГБУ «МФЦ КБР», что служит основанием для отправки курьерской службы за получением подготовленных документов.

1.5. При приеме комплектов документов из ГБУ «МФЦ КБР» ответственный специалист Органа:

1.5.1. Принимает пакеты документов и заполняет адресный ярлык.

1.5.2. Сверяет документы (комплекты документов) по реестру и ставит подпись на втором экземпляре реестра. В случае обнаружения несоответствия по количеству принятых документов, информирует своего руководителя и принимает меры по устранению недостатков.

1.5.3. Ответственный специалист Органа незамедлительно информирует ответственного специалиста ГБУ «МФЦ КБР» для проведения проверки и принятия мер.

1.5.4. Передает курьеру при следующем его посещении второй экземпляр реестра и/или один экземпляр Акта об отсутствии вложений в ГБУ «МФЦ КБР».

1.6. При передаче документов из Органа в ГБУ «МФЦ КБР» ответственный специалист Органа подготавливает реестр в трех экземплярах и его подписывает. Один экземпляр реестра остается в Органе и хранится до поступления из ГБУ «МФЦ КБР» второго экземпляра.

Два других экземпляра передаются в ГБУ «МФЦ КБР». Один экземпляр с подписью ответственного специалиста ГБУ «МФЦ КБР», принявшего документы, возвращается в Орган, второй экземпляр остается у специалиста ГБУ «МФЦ КБР».

1.7. При приеме комплектов документов из Органа ответственный специалист ГБУ «МФЦ КБР»:

1.7.1. Принимает пакеты документов в соответствии с реестром, заполняет

сопроводительные документы.

1.7.2. Сверяет документы (комплекты документов) по реестру и ставит подпись на втором экземпляре реестра. В случае обнаружения несоответствия по количеству переданных документов, информирует своего руководителя и принимает меры по устранению недостатков.

1.7.3. Ответственный специалист ГБУ «МФЦ КБР» незамедлительно информирует ответственного специалиста Органа для проведения проверки и принятия мер.

1.7.4. Передает курьеру при следующем его посещении второй экземпляр реестра и/или один экземпляр Акта об отсутствии вложений в ГБУ «МФЦ КБР».

1.7.5. При передаче документов из ГБУ «МФЦ КБР» в Орган ответственный специалист ГБУ «МФЦ КБР» подготавливает реестр в трех экземплярах и подписывает. Один экземпляр реестра остается в ГБУ «МФЦ КБР» у ответственного специалиста.

Два других экземпляра передаются в Орган. Один экземпляр с подписью ответственного специалиста Органа, принявшего документы, возвращается в ГБУ «МФЦ КБР» (специалисту ГБУ «МФЦ КБР»), второй экземпляр остается у специалиста Органа.

1.8. ГБУ «МФЦ КБР» осуществляют передачу курьерской службой пакетов документов в Орган.