

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением записи актов гражданского состояния Чеченской Республики

г. Грозный

« 18 » 01 2023 г.

Государственное бюджетное учреждение Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»¹ в лице директора Ахмадова Шамиля Султановича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики от 16.10.2020 г. № 71/1-П, с одной стороны и Управление записи актов гражданского состояния Чеченской Республики² в лице начальника Висаитовой Раисы Муратовны, действующей на основании Положения утвержденного постановлением Правительства Чеченской Республики от 14 ноября 2006 года № 124 «Об утверждении Положения и структуры Управления записи актов гражданского состояния Чеченской Республики», 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» и Постановления Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Чеченской Республики от 1 октября 2013 года № 246 «Об утверждении Перечня государственных услуг и типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах Чеченской Республики» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия ГБУ «РМФЦ» и Управления ЗАГС при организации предоставления государственных услуг в ГБУ «РМФЦ» (далее - услуги), указанных в Перечне государственных услуг, предоставляемых в ГБУ «РМФЦ», согласно приложению к Соглашению (далее – Приложение).

¹ Далее – ГБУ «РМФЦ»

² Далее – Управление ЗАГС

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в ГБУ «РМФЦ»

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в ГБУ «РМФЦ» и отнесенных к компетенции Управления ЗАГС, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Управления ЗАГС

3.1. Управление ЗАГС при предоставлении услуг, указанных в приложении № 1, вправе:

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

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

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 ГБУ «РМФЦ».

3.2. Обязанности Управления ЗАГС:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг предусмотренных настоящим Соглашением, в ГБУ «РМФЦ», иных многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376³;

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

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

3.2.4. обеспечивать в соответствии с законодательством и настоящим Соглашением соблюдение сроков подготовки результатов предоставления государственной услуги и обеспечить передачу в ГБУ «РМФЦ» результата предоставления государственной услуги не позднее, чем за день до окончания установленного срока предоставления государственной услуги.

3.2.5. При получении запроса от ГБУ «РМФЦ» на предоставление государственных услуг обеспечить прием документов, регистрацию, учет, хранение, рассмотрение в соответствии с требованиями нормативно-правового акта, регулирующего порядок предоставления государственной

³ Далее - Правила

услуги и передачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с порядком взаимодействия ГБУ «РМФЦ» и Управления ЗАГС при использовании курьерской службы ГБУ «РМФЦ»;

3.2.6. Назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с ГБУ «РМФЦ» по вопросам предоставления государственных услуг Управления ЗАГС и оказывать консультирование сотрудников ГБУ «РМФЦ» по вопросам, возникающим при приеме и выдаче документов в срок, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания настоящего Соглашения;

3.2.7. предоставлять в ГБУ «РМФЦ» документы и информацию, необходимую для предоставления государственных услуг, в установленные сроки;

3.2.8. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в ГБУ «РМФЦ»;

3.2.9. предоставлять по запросу ГБУ «РМФЦ» разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

3.2.10. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников ГБУ «РМФЦ» по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.11. определять лиц, ответственных за взаимодействие с ГБУ «РМФЦ» по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.12. обеспечивать предоставление государственных услуг в многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

3.2.13. обеспечивать информирование ГБУ «РМФЦ» об изменениях нормативной и законодательной базы по предоставляемым в рамках Соглашения государственным услугам в трехдневный срок после поступления информации о таких изменениях в Управление ЗАГС;

3.2.14. информировать о готовности документов заявителей, полученных от ГБУ «РМФЦ»;

3.2.15. передавать в ГБУ «РМФЦ» документы и информацию, необходимые для организации предоставления государственных услуг, находящиеся в распоряжении Управления ЗАГС.

3.2.16. предоставить в ГБУ «РМФЦ» административные регламенты предоставления государственных услуг и технологические схемы предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 (по каждой государственной услуге, предоставление которой организуется по принципу «одного окна» в МФЦ).

4. Права и обязанности ГБУ «РМФЦ»

4.1. ГБУ «РМФЦ» вправе:

4.1.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.2. 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;

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

4.2. Обязанности ГБУ «РМФЦ»:

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

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 ЗАГС в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности ГБУ «РМФЦ»;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Управление ЗАГС в установленный срок;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников ГБУ «РМФЦ» 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 Управление ЗАГС сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в ГБУ «РМФЦ», в том числе в автоматизированную информационную систему ГБУ «РМФЦ», и до момента их передачи в Управление ЗАГС;

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 сводную отчетность о деятельности ГБУ «РМФЦ»;

4.2.12. 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, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия ГБУ «РМФЦ» в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между ГБУ «РМФЦ» и Управлением ЗАГС осуществляется с использованием курьерской службы;

5.2. При реализации своих функций ГБУ «РМФЦ» вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.3.1. Управление ЗАГС обязано передавать в ГБУ «РМФЦ» перечень документов и информацию для предоставления государственных услуг в установленные сроки;

5.3.2. Управление ЗАГС обязано передавать в ГБУ «РМФЦ» документы и информацию в течение 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации.

5.3.3. ГБУ «РМФЦ» обязано соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Управление ЗАГС 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;

ПЕРЕЧЕНЬ
государственных услуг, предоставляемых в ГБУ «РМФЦ»

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Государственная регистрация заключения брака (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги).
2.	Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния.
3.	Государственная регистрация расторжения брака (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги).

ПЕРЕЧЕНЬ

многофункциональных центров, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления ЗАГС.

№ п/п	Наименование многофункционального центра, филиала ГБУ «РМФЦ» и (или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра, филиала ГБУ «РМФЦ» и (или) привлекаемой организации
1.	Государственное бюджетное учреждение Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	364051, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Л.Д. Магомадова, 70 info@rmfc-95.ru
2.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Ахматовскому району города Грозного	364000, Чеченская Республика, г. Грозный, Ахматовский район, б-р. Махмуда Эсамбаева, 5 akhatovskiy@rmfc-95.ru
3.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Шейх-Мансуровскому району города Грозного	364046, Чеченская Республика, г. Грозный, Шейх-Мансуровский район, ул. Арсаханова, 10 sh_mansurovskiy@rmfc-95.ru
4.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Висаитовскому району города Грозного	364028, Чеченская Республика, г. Грозный, Висаитовский район, ул. им. Вахи Алиева, 173 visaitovskiy@rmfc-95.ru
5.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Байсангуровскому району города Грозного	364021, Чеченская Республика, г. Грозный, Байсангуровский район, пр. Кадырова, 104 baysangurovskiy@rmfc-95.ru
6.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и	366310, Чеченская Республика, г. Аргун, ул. Шоссейная, 67 г argun@rmfc-95.ru

	муниципальных услуг» по городу Аргун	
7.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Ачхой-Мартановскому муниципальному району	366612, Чеченская Республика, Ачхой-Мартановский муниципальный район, с. Ачхой-Мартан, ул. С.Д. Межидова, 2 а. achhoy@rmfc-95.ru
8.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Урус-Мартановскому муниципальному району	366500, Чеченская Республика, г. Урус-Мартан, ул. Н. Усамова, 151 urus@rmfc-95.ru
9.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Гудермесскому муниципальному району	366208, Чеченская Республика, г. Гудермес, пр. Терешковой, 32 gudermes@rmfc-95.ru
10.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Курчалоевскому муниципальному району	366319, Чеченская Республика, Курчалоевский муниципальный район, г. Курчалой, ул. Р. Кадырова, 45 а kurchaloy@rmfc-95.ru
11.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Шалинскому муниципальному району	366300, Чеченская Республика, г. Шали, ул. Чичерина, 22 б. shali@rmfc-95.ru
12.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Шелковскому муниципальному району	366100, Чеченская Республика, Шелковской муниципальный район, ст. Шелковская, ул. Кооперативная, 14 shelkovskoy@rmfc-95.ru
13.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Наурскому муниципальному району	366128, Чеченская Республика, Наурский муниципальный район, ст. Наурская, ул. Х. Батырова, 39 naurskiy@rmfc-95.ru

14.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Надтеречному муниципальному району	366813, Чеченская Республика, Надтеречный муниципальный район, с. Знаменское, ул. Р.А. Ахтаханова, 51 nadterechniy@rmfc-95.ru
15.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Веденскому муниципальному району	366337, Чеченская Республика, Веденский муниципальный район, с. Ведено, ул. Крепостная, б/н vedenskiy@rmfc-95.ru
16.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Серноводскому муниципальному району	366701, Чеченская Республика, Серноводский муниципальный район, с. Серноводск, ул. М. Висаитова, 1/1 sernovodsk@rmfc-95.ru
17.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Ножай-Юртовскому муниципальному району	366220, Чеченская Республика, Ножай-Юртовский муниципальный район, с. Ножай-Юрт, ул. С.Ю. Джабраилова, 2а nozhay-urtovskiy@rmfc-95.ru

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 Управления ЗАГС

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

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

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Управлением ЗАГС осуществляется посредством представления ГБУ «РМФЦ» в Управление ЗАГС сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Управления ЗАГС.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг представляется ГБУ «РМФЦ» в Управление ЗАГС 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 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 Управления ЗАГС, при получении результата государственных услуг Управления ЗАГС;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Управления ЗАГС, 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, Управление ЗАГС:

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

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

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.

9. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до « ____ » _____ 2026 г.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в ГБУ «РМФЦ»

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГБУ «РМФЦ» осуществляется за счет средств бюджета Чеченской Республики.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение Чеченской Республики
«Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Чеченская Республика, г. Грозный,
ул. Л.Д. Магомадова д. 70.

ИНН - 2013004052
ОГРН - 1132031003796

Директор



Ш.С. Ахмадов

Управление записи актов гражданского состояния Чеченской Республики

Чеченская Республика, г. Грозный,
ул. Д. Донского, д. 28.

ИНН - 2013000869
ОГРН - 1022002542650

Начальник



Р.М. Висайтова

