СОГЛАШЕНИЕ
о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и министерством труда и социального развития Ростовской области

г. Ростов-на-Дону «02» декабря 2013 г. № 11

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Алехина Алексея Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Правительства Ростовской области от 29 апреля 2013 г. № 131 «Об утверждении устава государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемый Уполномоченный МФЦ, с одной стороны, и министерство труда и социального развития Ростовской области в лице министра Елисеевой Елены Владимировны, действующей на основании Положения о министерстве труда и социального развития Ростовской области от 27.10.2011 № 91, далее именуемый Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании части 1.3 статьи 16, а также статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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» (далее – Постановление № 797), Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Правила) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Уполномоченного МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг. Предоставление государственных услуг осуществляется через сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и органов социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Ростовской области (далее – ОСЗН).

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых на базе сети МФЦ Ростовской области, в соответствии с настоящим Соглашением

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых на базе сети МФЦ Ростовской области, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Перечень государственных услуг, предоставление которых рекомендуется осуществлять на базе сети МФЦ Ростовской области, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам,

относящимся к сфере деятельности Уполномоченного МФЦ;

3.1.2. направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ при предоставлении соответствующих государственных услуг;

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

3.1.4. по согласованию с Уполномоченным МФЦ осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в сети МФЦ Ростовской области и организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), приведенных в Приложении № 3 к настоящему Соглашению;

3.1.5. запрашивать в Уполномоченном МФЦ сведения, содержащиеся в информационных системах МФЦ, необходимые для организации предоставления государственных услуг, если иное не предусмотрено законодательством.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг на базе МФЦ при условии соответствия данных МФЦ требованиям, установленным Правилами;

3.2.2. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг на базе сети МФЦ Ростовской области;

3.2.3. предоставлять по запросу Уполномоченного МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

3.2.4. предоставлять на основании запросов и обращений Уполномоченного МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг;

3.2.5. информировать в срок не более 3 (трех) рабочих дней Уполномоченный МФЦ о внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственных услуг Органа;

3.2.6. обеспечивать участие своих представителей в проведении консультаций и обучающих семинаров работников сети МФЦ Ростовской области по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.7. определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.8. соблюдать требования настоящего Соглашения.

4. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

4.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

4.1.2. запрашивать и получать документы и информацию, относящиеся к сфере деятельности Органа;

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

4.1.4. информировать Орган о любых фактах нарушений, препятствующих предоставлению государственных услугна базе сети МФЦ Ростовской области.

4.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

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

4.2.2. предоставлять на основании запросов и обращений Органа документы и информацию, находящуюся в информационных системах МФЦ, необходимые для предоставления государственных услуг;

4.2.3. проводить консультации и обучающие семинары работников Уполномоченного МФЦ и сети МФЦ Ростовской области по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложениях №№ 1, 2;

4.2.4. формировать и представлять отчетность о деятельности Уполномоченного МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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»;

4.2.5. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.6. 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 МФЦ и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 3 к настоящему Соглашению;

4.2.7. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы в МФЦ

4.2.8. соблюдать требования настоящего Соглашения.

5. Порядок информационного обмена при организации предоставления государственных услуг. Порядок предоставления государственных услуг Органа через МФЦ

5.1. Информационный обмен между Уполномоченным МФЦ и Органом осуществляется преимущественно с применением информационно-телекоммуникационных технологий. В случае отсутствия возможности обеспечения информационного обмена в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, либо при невозможности обеспечения необходимых мер информационной безопасности, документы предоставляются на бумажном носителе, в том числе посредством почтового отправления или курьерской доставки.

5.2. При организации информационного обмена с применением информационно-телекоммуникационных технологий между ОСЗН и МФЦ обязательно взаимное согласование Уполномоченным МФЦ и Органом форматов файлов для обеспечения обмена данными.

5.3. Порядок предоставления государственных услуг Органа через ОСЗН и МФЦ описан в Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

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

6.1. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее – Перечень МФЦ), приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

7. Перечень ОСЗН муниципальных образований Ростовской области

7.1. Перечень ОСЗН городских округов и муниципальных районов Ростовской области, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа, уполномоченных на взаимодействие с МФЦ, приведен в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

8. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг на базе сети МФЦ Ростовской области и (или) привлекаемых организациях

8.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством предоставления Уполномоченным МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности сети МФЦ Ростовской области и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа;

8.2. Сводная отчетность Уполномоченного МФЦ о деятельности сети МФЦ Ростовской области и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа представляется в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должен содержать сведения:

а) о соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

б) о количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ и (или) офисе привлекаемой организации, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа;

в) о количестве обращений заявителей за отчетный период;

г) о среднем времени ожидания в очереди для получения государственных услуг Органа;

д) о количестве, жалоб на деятельность сети МФЦ Ростовской области и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решении, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

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

8.3. 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 Уполномоченному МФЦ;

б) в случае если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ 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

9.1. 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.

10. Срок действия Соглашения

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до 31 декабря 2014 года.

10.2. Если за 1 (один) календарный месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из Сторон не заявит о его расторжении, то Соглашение автоматически пролонгируется на 1 (один) год. В дальнейшем, срок действия настоящего Соглашения будет продлеваться ежегодно сроком на 1 (один) год до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

11. Материально-техническое и финансовое обеспечение Уполномоченного МФЦ по организации предоставления государственных услуг Органа на базе сети МФЦ Ростовской области

11.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Уполномоченного МФЦ по организации предоставления государственных услуг Органа на базе сети МФЦ Ростовской области осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Заключительные положения

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

12.2. Соглашение может быть расторгнуто по требованию одной из Сторон с обязательным уведомлением другой Стороны не менее чем за 1 (один) месяц до даты предполагаемого расторжения.

12.3. Уполномоченный МФЦ не предоставляет на собственной базе государственные услуги, предусмотренные настоящим Соглашением.

12.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны Соглашения.

13. Реквизиты и подписи Сторон

Министерство труда и социального развития Ростовской области
(наименование Органа)
344000, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Лермонтовская, 161
(полный адрес Органа)
ИНН: 616 30 222 98 ОГРН: 102 610 317 11 04

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
(наименование Уполномоченного МФЦ)
344050, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112
(полный адрес Уполномоченного МФЦ)
ИНН: 6163129562 ОГРН: 1136195004417

За Министерство труда и социального развития Ростовской области	За Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
(наименование Органа)	(наименование Уполномоченного МФЦ)
министр Елисеева Елена Владимировна	директор Алехин Алексей Владимирович
руководитель Органа, фамилия, имя отчество	руководитель Уполномоченного МФЦ, фамилия, имя, отчество
Е.В. Елисеева	А.В. Алехин
Подпись Расшифровка подписи	Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 1
к Соглашению от «2» декабря 2013 г. № 11

Перечень государственных услуг,
предоставляемых на базе сети МФЦ Ростовской области

№ п/п	Наименование государственной услуги
1	Предоставление членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг
2	Выдача удостоверения «участник ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»
3	Выдача удостоверения «получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом»
4	Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудными знаками «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»
5	Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

Приложение № 2
к Соглашению от «2» декабря 2023 г. № 11

Перечень государственных услуг,
предоставление которых рекомендуется осуществлять на базе сети МФЦ Ростовской области

№ п/п	Наименование государственной услуги
1	Назначение государственных единовременных пособий гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений

Приложение № 3
к Соглашению от «2» декабря 2018 г. № 11

Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций,
в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Адрес МФЦ и (или) привлекаемой организации
1.	Муниципальное казенное учреждение «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Азов, ул. Московская, 61
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	г. Батайск, ул. Энгельса, 172
4.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Волгодонск, ул. Морская, 62
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	г. Донецк, микрорайон 3, 19
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Зверево	г. Зверево, ул. Ивановская, 15, пом. 37
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84 а
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Новочеркасска»	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11
10.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 26
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	г.Таганрог, ул. Ленина, 153а

	государственных и муниципальных услуг в г.Таганроге»	
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг г. Шахты»	г. Шахты, пер. Шишкина, 162
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	г. Азов, пер.Безымянный, 11
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г. Аксай, ул. Чапаева/пер.Короткий, 163/1
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35б
16.	Муниципальное автономное учреждение Белокалитвинского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Боковская, ул. Ленина, 67
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Казанская, ул. Степная, 78
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Вёселый, пер. Комсомольский, 61
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	с. Дубовское, ул. Садовая, 107
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	ст. Егорлыкская, ул. Гагарина, 8б
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	с. Заветное, ул. Ломоносова, 25
24.	Муниципальное автономное учреждение Зерноградского района «Многофункциональный	г. Зерноград, ул. Мира, 18

	центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	пос. Зимовники, ул. Ленина, 98
26.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71г
27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	сл. Кашары, ул. Мира, 7
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Константиновск, ул. Топилина, 41
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9б
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68
33.	Муниципальное автономное учреждение Матвеево-Курганского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Миллерово, ул. Ленина, 9
35.	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 30
36.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Морозовского района	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152
37.	Муниципальное автономное учреждение	с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17б
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	ст. Обливская, ул. Ленина, 53
40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орловского района	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41а
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1
43.	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1а
44.	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26
46.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, 25/2
47.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Сальск, ул. Ленина, 100
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	ст. Советская, ул. Советская, 20
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14

	центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г. Цимлянск, ул. Советская, 44
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Чертково, ул. Петровского, 135/6
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Вешенская, улица Шолохова, 50

Приложение № 4
к Соглашению от «2» декабря 2016 г. № 11

Перечень ОСЗН городских округов и муниципальных районов Ростовской области

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес органа социальной защиты населения
1.	Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Б. Садовая, 47
2.	Муниципальное казенное учреждение«Управление социальной защиты населения Ворошиловского района города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 18/1
3.	Муниципальное казенное учреждение«Управление социальной защиты населения Железнодорожного района города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, 42, факт.адрес: ул. Калинина, 27А
4.	Муниципальное казенное учреждение«Управление социальной защиты населения Кировского района города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону,пр.Ворошиловский, 52
5.	Муниципальное казенное учреждение«Управление социальной защиты населения Ленинского района города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия,23
6.	Муниципальное казенное учреждение«Управление социальной защиты населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, ул. Лениногорская, 9
7.	Муниципальное казенное учреждение«Управление социальной защиты населения Первомайского района города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону,ул. Поляничко, 2
8.	Муниципальное казенное учреждение«Управление социальной защиты населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, 16-я линия, 2
9.	Муниципальное казенное учреждение«Управление социальной защиты населения Советского района города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, ул. им. 339 Стрелковой Дивизии, 15
10.	Управление социальной защиты населения Администрации г. Азова	г. Азов, ул. Первомайская, 94
11.	Казенное учреждениеУправление социальной защиты населения города Батайска	г. Батайск, ул. Энгельса, 213
12.	Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска	г.Волгодонск, ул. М. Горького, 104
13.	Управление социальной защиты населения Муниципального образования «Город Гуково»Ростовской области	г. Гуково, ул. К. Маркса, 39
14.	Управление социальной защиты населения г. Донецка Ростовской области	г. Донецк, пр-т Ленина, 4
15.	Муниципальное учреждение«Управление социальной защиты населения муниципального образования «Город Зверево»	г. Зверево, ул. Макаренко, 22
16.	Управление социальной защиты г. Каменска-Шахтинского	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84А

17.	Управление труда и социального развития Администрации города Новочеркасска	г. Новочеркасск,ул. Дворцовая, 11
18.	Муниципальное учреждение«Управление социальной защиты населения Администрациг. Новошахтинска»	г. Новошахтинск,пр-т Ленина, 6
19..	Управление социальной защиты населения города Таганрога	г. Таганрог, пер. Мечниковский, 2
20.	Департамент труда и социального развития Администрации города Шахты	г. Шахты, ул. Советская, 134
21.	Управление социальной защиты населения администрации Азовского района Ростовской области	г. Азов, пер. Безымянный,11
22.	«Управление социальной защиты населения АдминистрацииАксайского района Ростовской области»	г. Аксай, пер. Бондарчука, 16
23.	Управление социальной защиты населения Администрации Багаевского района	ст. Багаевская, ул. Кооперативная, 11
24.	Управление социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района	г. Белая Калитва, ул. Энгельса, 25
25.	Отдел социальной защиты населения Администрации Боковского района Ростовской области	ст. Боковская, ул. Ленина, 67
26.	Отдел социальной защиты населения АдминистрацииВерхнедонскогорайна Ростовской области	ст. Казанская, ул. Щербакова, 98
27.	Управление социальной защиты населенияАдминистрации Веселовского района	п. Веселый, пер. Комсомольский, 61
28.	Управление социальной защиты населения АдминистрацииВолгодонского района	ст. Романовская,ул. Почтовая, 11
29.	Управление социальной защиты населения АдминистрацииДубовского района Ростовской области	с. Дубовское, пл. Павших борцов, 2
30.	Управление социальной защиты населения АдминистрацииЕгорлыкского района	ст. Егорлыкская, ул. Мира, 92
31.	Управление социальной защиты населения администрацииЗаветинского района Ростовской области	с. Заветное, ул. Ленина, 8
32.	Управление социальной защиты населения Администрации Зерноградского района Ростовской области	г. Зерноград, ул. Мира, 16
33.	Департамент социальной защиты населенияЗимовниковского района Ростовской области	п. Зимовники, ул. Ленина, 98
34.	Управление социальной защиты населения Кагальницкого района Ростовской области	ст. Кагальницкая, ул. Калинина, 101
35.	Управление социальной защиты населения администрацииКаменского района Ростовской области	р.п. Глубокий, ул. Щаденко, 31
36.	Муниципальное учреждение«Управление	с. Кашары, ул. Октябрьская, 98

	социальной защиты населения Администрации Кашарского района Ростовской области»	
37.	Муниципальное учреждение Константиновского района «Отдел социальной защиты населения Администрации Константиновского района»	г. Константиновск, ул. Карташова, 47
38.	Управление социальной защиты населения Красносулинского района Ростовской области	г. Красный Сулин, ул. Первомайская, 2
39.	Отдел социальной защиты населения АдминистрацииКуйбышевского района	с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, 24
40.	Управление социальной защиты населения Мартыновского района Ростовской области	сл. БольшаяМартыновка, ул. Ленина, 64
41.	«Отдел социальной защиты населения АдминистрацииМатвеево-Курганского района»	п. Матвеев-Курган, ул. Гагарина, 12
42.	Муниципальное учреждение«Управление социальной защиты населения Миллеровского района»	г. Миллерово, ул. Ленина, 11
43.	Муниципальное учреждение«Отдел социальной защиты населенияадминистрации Милютинского района»	ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 30
44.	«Отдел социальной защиты населенияАдминистрации Морозовского района»	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152
45.	Муниципальное учреждение«Управление социальной защиты населенияАдминистрации Мясниковского района»	с. Чалтырь, 7-я линия, 1А
46..	Управление социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области	с. Покровское, пер. Парковый, 1
47.	Отдел социальной защиты населенияадминистрации Обливского района	ст. Обливская, ул. Ленина, 17А
48.	Управление социальной защиты населения Администрации Октябрьского района Ростовской области	р.п. Каменоломни, ул. Бойко, 4
49.	Управление социальной защиты населения Орловского района Ростовской области	п. Орловский,пер. Почтовый, 92
50.	Управление социальной защиты населения администрацииПесчанокопского района	с. Песчанокопское, ул. Суворова, 6
51.	МуниципальноеучреждениеУправление социальной защиты населения Пролетарского района	г. Пролетарск, пр. 50 лет Октября, 33-а
52.	Управление социальной защиты населения АдминистрацииРемонтненского района Ростовской области	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 69
53.	Отдел социальной защиты населенияРодионово-Несветайского района Ростовской области	сл. Родионово-Несветайская, пер. Просвещения, 2
54.	Управление социальной защиты населенияСальского района	г. Сальск, ул. Ленина, 2
55.	Департамент социальной защиты населения Администрации Семикаракорского района	г. Семикаракорск, ул. Ленина, 136
56.	Управление социальной защиты населения	ст. Советская, ул. Советская, 17

	Администрации Советского района	
57.	Муниципальное учреждениеотдел социальной защиты населения администрации Тарасовского района Ростовской области	п. Тарасовский,ул. Ленина, 67
58.	Управление социальной защиты населенияТацинского района Ростовской области	ст. Тацинская, ул. Ленина, 66
59.	Управление социальной защиты населенияУсть-Донецкого района	р.п. Усть-Донецкий, ул. Строителей, 71
60.	Управление социальной защиты населения Целинского района Ростовской области	п. Целина, ул. Советская, 7
61.	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район» Ростовской области	г. Цимлянск, ул. Советская, 44
62.	Управление социальной защиты населения Администрации Чертковского района Ростовской области	п. Чертково, ул. Фрунзе, 108
63.	Управление социальной защиты населения АдминистрацииШолоховского района Ростовской области	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 54

Приложение № 5
к Соглашению от «2» декабря 2016 г. № 11

Порядок организации предоставления государственных услуг Органа в МФЦ

1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Органа, указанных в Приложениях №№ 1, 2 к Соглашению, через ОСЗН в МФЦ.

2. Порядок информационного обмена при предоставлении государственных услуг Органа через МФЦ определен в Приложении № 1 к Порядку организации предоставления государственных услуг Органа в МФЦ.

3. В МФЦ осуществляется консультирование заявителей, прием заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в Приложениях № 1, 2 к Соглашению (далее - заявления (запросы) и необходимые документы), а также выдача документов по результатам предоставления таких государственных услуг только при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком, и в соответствии с законодательством.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним, установлены нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг, типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления государственных услуг в сфере социальной защиты населения.

4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления (запроса) и необходимых документов (далее - работник, осуществляющий прием документов), должен удостовериться в личности Заявителя (Представителя заявителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении (запросе), а также составить расписку (выписку) и заверить ее своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества. Заявления, которые подаются через МФЦ, подписываются Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии работника МФЦ.

5. В ходе приема документов от Заявителя работник МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет представленные заявление (запрос) и документы на предмет:

1) оформления заявления (запроса) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

2) наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении (запросе).

6. При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, работник, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении (запросе) и необходимых документах.

7. При обращении Представителя заявителя работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах доверенности, удостоверенной в соответствующем порядке, подтверждающей полномочия Представителя заявителя, или иных документов, подтверждающих право лица представлять интересы Заявителя, и их копий. Оригинал указанного документа возвращается Представителю заявителя, копия документа приобщается к комплекту документов, передаваемых в ОСЗН.

8. Если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случае представления Заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Подлинник документа возвращается Заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в ОСЗН.

9. Работник, осуществляющий прием документов, в подтверждение принятия МФЦ документов выдает Заявителю расписку (выписку) о приеме документов, представленных Заявителем. Также она содержит информацию о том, что невостребованный в течение 30 (тридцати) календарных дней результат услуги будет передан в ОСЗН. Второй экземпляр расписки остается в МФЦ.

10. Работник МФЦ отказывает в приеме документов по основаниям, предусмотренным соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги.

11. В случае необходимости комплектации полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, посредством межведомственного взаимодействия работник МФЦ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления о предоставления государственной услуги направляет межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации.

12. В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МФЦ направляет в адрес ОСЗН заявление (запрос) и необходимые документы с приложением копии соответствующего межведомственного запроса.

ОСЗН принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления Заявителя о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на органе власти, в который был направлен запрос. В случае если в заявлении (запросе) Заявителем указано на получение документов после оказания соответствующей государственной услуги через МФЦ соответствующее решение ОСЗН направляет в МФЦ для выдачи Заявителю.

МФЦ при получении ответа на такой межведомственный запрос в срок не более 1 (одного) рабочего дня передает его в ОСЗН для принятия решения по услуге.

Передача в ОСЗН дополнительных документов специалистами МФЦ производится по сопроводительному реестру так же, как и основного пакета документов.

13. Полные пакеты документов, включающие описи документов, заявления (запросы), документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат передаче в ОСЗН с сопроводительными реестрами.

14. МФЦ передает в ОСЗН комплекты документов с сопроводительными реестрами в срок:

- не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от Заявителя о предоставлении государственной услуги в случае, если Заявитель по собственной инициативе предоставил по ней полный комплект документов, или в случае, если данная услуга не требует межведомственного взаимодействия;
- не более 6 (шести) рабочих дней с момента получения запроса от Заявителя о предоставлении государственной услуги в случае необходимости комплектации полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, посредством межведомственного взаимодействия.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается в ОСЗН, а второй экземпляр с отметкой ОСЗН о получении, указанием даты и подписью лица, принявшего документы, возвращается в МФЦ.

14.1. В случае обращения Заявителя в центр удаленного доступа МФЦ комплекты документов с сопроводительными реестрами передаются в ОСЗН в срок не более 6 (шести) рабочих дней.

15. В случае установления взаимодействия между МФЦ и ОСЗН в электронном виде комплекты документов с сопроводительными реестрами направляются по защищенному каналу связи либо с использованием съемного носителя информации.

15.1 Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами определяется в Приложении № 2 к Порядку организации

предоставления государственных услуг Органа в МФЦ.

15.2. Муниципальное казенное учреждение «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону» (далее – МФЦ г. Ростова-на-Дону) посредством муниципальной системы межведомственного электронного взаимодействия, в установленном действующим законодательством порядке, направляет в ОСЗН, а ОСЗН обеспечивает прием в электронном виде, подписанный электронной подписью реестр принятых МФЦ г. Ростова-на-Дону дел, и производит его регистрацию датой поступления в электронном виде от МФЦ г. Ростова-на-Дону.

16. Днем приема представленных Заявителем через МФЦ заявления (запроса) и необходимых документов является день получения их сотрудником МФЦ.

17. ОСЗН информирует МФЦ о результате предоставления государственной услуги в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подготовки ОСЗН соответствующих документов.

В случае принятия положительного решения о предоставлении государственной услуги, предусматривающей денежную выплату Заявителю, в составе информации ОСЗН указывается размер выплаты и период ее начисления.

18. В случае если в заявлении (запросе) Заявителем указано на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ, ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ для выдачи Заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений (запросов) и необходимых документов (далее - документы по результатам предоставления государственных услуг), в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подготовки ОСЗН соответствующих документов.

Перечень документов, передаваемых в МФЦ, указывается в соответствующей описи передаваемых документов, составляемой отдельно на каждый комплект документов по результатам предоставления государственных услуг.

Передача ОСЗН документов по результатам предоставления государственных услуг для выдачи Заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра.

19. Выдача документов по результатам предоставления государственных услуг при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении государственных услуг (далее - работник, осуществляющий выдачу документов).

20. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

2) проверяет правомочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;

3) находит документы, подлежащие выдаче;

4) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы Заявителю;

6) на экземпляре Заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает Заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (Представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

21. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить

документы отказался», заверяет своей подписью.

В этом случае сотрудник МФЦ информирует Заявителя о передаче документов в ОСЗН и в течение следующих 2 (двух) рабочих дней обеспечивает направление их в ОСЗН.

22.МФЦ:

1) обеспечивает хранение полученных от ОСЗН документов, предназначенных для выдачи Заявителю, в течение следующих 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от ОСЗН;

2) не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока, направляет невостребованные документы в ОСЗН.

Приложение № 1
к Порядку организации предоставления
государственных услуг Органа в МФЦ

Порядок информационного обмена при предоставлении
государственных услуг Органа через МФЦ.

1. Информационный обмен между МФЦ и ОСЗН осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки и(или) в электронном виде, в том числе с использованием Интегрированной информационной системы единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО) на основе алгоритмов действий, указанных в Порядке организации предоставлениягосударственных услуг Органа в МФЦ.

2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для организации предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между ОСЗНи МФЦ:

3.1. ОСЗН обязан передавать в МФЦ документы и информацию, находящиеся в распоряжении ОСЗН, которые необходимы для предоставления государственных услуг;

3.2. ОСЗН обязан передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 3.1 настоящего Порядка, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

3.3. ОСЗН обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

3.4. МФЦ обязан передавать в ОСЗН документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги, в случае его обращения в центральный офис МФЦ, или комплектации полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги посредством межведомственного взаимодействия;

3.5. МФЦ обязан передавать в ОСЗН документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 6 (шести) рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги, в случае его обращения в центр удаленного доступа МФЦ;

3.6. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в ОСЗН в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

4. ОСЗН и МФЦ обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5. При обработке персональных данных в информационных системах ОСЗН и МФЦ 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 несанкционированных 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) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6. ОСЗН и МФЦ 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.

Приложение № 2
к Порядку организации предоставления
государственных услуг Органа в МФЦ

Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами

1. Защищенное электронное взаимодействие между МФЦ и ОСЗН строится на базе средств криптографической защиты информации (СКЗИ) «Домен-К», ПО ViPNetClient [Деловая почта], версии 3.1 и выше или их аналогов.

2. Участники самостоятельно приобретают и устанавливают на свои аппаратные средства ПО ViPNet.

3. Передача электронных документов между МФЦ и ОСЗН осуществляется уполномоченными лицами, назначенными распорядительными документами Сторон.

4. Электронные документы в рамках электронного информационного взаимодействия МФЦ и ОСЗН должны быть заверены электронной подписью (далее ЭП) и зашифрованы средствами ViPNetClient [Деловая почта], использующими библиотеки «Домен-К» или их аналоги. Имена файлов в течение года не должны повторяться.

5. Подтверждением поступления электронных документов одной из Сторон является факт получения другой Стороной уведомления о доставке сообщения (извещение о приеме и прочтении письма), заверенного корректной ЭП.

6. В процессе передачи электронных документов передающая Сторона обязана дождаться получения уведомления о доставке (извещение о приеме и прочтении письма) переданного файла и, в случае отсутствия уведомления (извещение о приеме и прочтении письма) в течение 30 минут, в оперативном порядке связаться по телефону с принимающей Стороной для выяснения факта получения файла электронного документа. При необходимости произвести повторную отправку электронного документа с измененным именем.

7. При выходе из строя каналов связи, аппаратных или программных средств ViPNetClient [Деловая почта] или их элементов, а также в иных случаях невозможности осуществления обмена электронными документами, соответственно, прекращения использования ViPNetClient [Деловая почта], одна из Сторон обязана в течение трех часов известить другую Сторону любым доступным способом. Стороны должны известить другую Сторону о готовности и сроках возобновления обмена документами в электронном виде с использованием ViPNetClient [Деловая почта] в течение суток.

8. Информационный обмен осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- конфиденциальности и неразглашения сведений, полученных в процессе информационного обмена;
- своевременности предоставления информации;
- обязательности и безупречности исполнения достигнутых договоренностей;
- обеспечения защиты и контроля доступа к информации.

9. Участники обеспечивают защиту обрабатываемых персональных данных в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».