

Государственное автономное учреждение Ростовской области «Региональный центр информационных систем», именуемый в дальнейшем «Принципал», в лице директора Козенко Михаила Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и **Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района**, в лице директора Саенкова Виктора Петровича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Агент» с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является порядок взаимодействия между Принципалом и Агентом при организации приема заявлений о выдаче универсальных электронных карт (далее – УЭК) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. В рамках Договора Агент принимает на себя обязательства по организации размещения в помещении Агента пункта приема заявлений (далее – ППЗ) и организации деятельности в части, направленной на:

- прием заявлений о выдаче УЭК;
- прием заявлений на выдачу дубликата или замену УЭК,

а Принципал принимает на себя обязательства по подготовке работников Агента к приему заявлений на выдачу УЭК, предоставлению полной информационной, методической, организационной поддержки, необходимой Агенту для исполнения настоящего Договора в части обеспечения сопровождения работы оператора пункта приема заявлений.

2. Термины и определения, используемые в Договоре

2.1. Под универсальной электронной картой в настоящем Договоре понимается материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

3. Права и обязанности Агента

3.1 Агент обязуется осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с Правилами Единой платежно-сервисной системы «Универсальная электронная карта» (далее – Правила ЕПСС УЭК), требованиями законодательства Российской Федерации о предоставлении государственных и муниципальных

услуг, актами Федеральной уполномоченной организации, а также положениями настоящего Договора.

3.2 Агент обязуется организовать оказание услуги «Прием заявлений о выдаче универсальной электронной карты». В пункте приема заявлений Агент назначает не менее одного ответственного лица для осуществления указанной деятельности.

3.3 Агент обязан:

3.3.1. Организовать ППЗ с учетом требований Приложения ОД-04 «Порядок выпуска универсальной электронной карты» к Правилам ЕПСС УЭК. О готовности ППЗ и его соответствии вышеуказанным требованиям Сторонами составляется соответствующий Акт (Приложение № 2 к настоящему Договору, являющееся его неотъемлемой частью).

3.3.2. Не позднее 3 рабочих дней с момента заключения Договора передать Принциалу список ответственных за прием заявлений о выдаче универсальных электронных карт работников в ППЗ.

3.3.3. Действовать в рамках регламента, приведенного в Приложении № 3 к настоящему Договору, являющемуся неотъемлемой частью Договора.

3.3.4. Консультировать граждан в ППЗ о порядке заполнения и подачи заявления, получения универсальной электронной карты.

3.3.5. Принимать в ППЗ от граждан заявления о выдаче универсальных электронных карт, замене, выдаче дубликата по форме, приведенной в Приложении № 1.

3.3.6. Обеспечить в ППЗ проверку правильности заполнения заявления.

3.3.7. Вести в ППЗ учет принятых и переданных заявлений с указанием даты и времени принятия заявления по форме, согласованной Сторонами.

3.3.8. Формировать заявление о выдаче универсальной электронной карты, замене, блокировке, выдаче дубликата в электронной базе данных в ППЗ.

3.3.9. Хранить в ППЗ оригиналы заявлений с момента принятия до момента передачи Принциалу.

3.3.10. Передавать оригиналы принятых заявлений в ППЗ Принциалу по акту приема-передачи.

3.3.11. Принимать в ППЗ универсальные электронные карты от граждан с целью их замены или выдачи дубликатов.

3.3.12. Передавать Принциалу принятые от граждан в ППЗ универсальные электронные карты с целью их замены или выдачи дубликатов и заявления по ним.

3.3.13. Сообщать Принциалу по его требованию все сведения о ходе исполнения настоящего Договора.

3.3.14. Соблюдать в ППЗ конфиденциальность информации, полученной в связи с осуществлением деятельности по приему заявлений, в том числе, содержащей персональные данные, а также обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

3.3.15. Разместить в ППЗ информационные материалы, предоставленные Принциалом.

3.3.16. Принимать необходимые меры в ППЗ по идентификации граждан, подающих заявления, на основании документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.17. При осуществлении своей деятельности указывать, что ППЗ действует от имени и по поручению Принципала.

3.3.18. По требованию Принципала обеспечивать доступ к учетной документации, относящейся к выполнению функций ППЗ по приему заявлений о выдаче универсальных электронных карт.

3.3.19. Письменно уведомить Принципала не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней обо всех предполагаемых изменениях в адресах, телефонах и режиме работы пунктов приема заявлений.

3.3.20. Письменно уведомить Принципала не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней о предполагаемом закрытии/открытии пункта(ов) приема заявлений с указанием адресов закрываемого(ых)/открываемого(ых) пункта(ов).

3.3.21. Письменно уведомить Принципала об изменениях в наименовании МФЦ, его местонахождении, банковских реквизитах в течение 3 (трех) рабочих дней с момента вступления таких изменений в силу.

3.3.22. Определить ответственных лиц для взаимодействия с Принципалом по вопросам, связанным с приемом заявлений, для оперативной связи с Принципалом и в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания настоящего Договора письменно сообщить Принципалу их фамилии, имена, отчества, контактные телефоны и адреса электронной почты; в случае необходимости провести обучение таких сотрудников в сроки, требуемые для исполнения ими своих обязанностей в соответствии с настоящим Договором.

3.3.23. Отсканированные заявления направляются Принципалу ежедневно по защищенным каналам связи.

3.3.24. Оригиналы заявлений направляются Принципалу не реже 2 раз в год с актом приема-передачи заявлений.

3.3.25. Агент несет ответственность за сохранность документов и имущества, переданных ему Принципалом для исполнения настоящего Договора.

3.3.26. Еженедельно предоставлять сводный отчет о работе ППЗ в соответствии с формой, приведенной в Приложении № 4.

3.4. Агент вправе:

3.4.1. Использовать официальный интернет-сайт Принципала в качестве источника официальной информации для получения сведений, необходимых для исполнения настоящего Договора.

3.5. Агент не вправе:

3.5.1. Прекращать в ППЗ прием заявлений о выдаче универсальных электронных карт не иначе как на основании распоряжения Принципала, за исключением случаев предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.5.2. Использовать информацию, полученную в связи с осуществлением функций Агента по приему заявлений о выдаче универсальных электронных карт, в собственных интересах или в интересах третьих лиц.

3.6. Агент не несет ответственности перед гражданами за неисполнение (ненадлежащее исполнение) Принципалом своих обязательств.

4. Права и обязанности Принципала

4.1. Принципал обязуется:

4.1.1. По запросу Агента не позднее 3 (трех) рабочих дней предоставить на бумажном носителе документы, необходимые Агенту для исполнения настоящего Договора, в соответствии с требованиями, указанными в запросе Агента.

4.1.2. В течение 3 (трех) календарных дней уведомить Агента о внесении изменений в Правила ЕПСС УЭК и возможности ознакомления с новой редакцией Правил ЕПСС УЭК на официальном сайте Федеральной уполномоченной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.1.3. Оказывать Агенту содействие и помощь в организации обучения специалистов ППЗ для осуществления ими функций, предусмотренных настоящим Договором.

4.1.4. Консультировать специалистов ППЗ по телефону, по адресам электронной почты ответственных работников по вопросам осуществления деятельности по приему заявлений о выдаче универсальных электронных карт.

4.1.5. Не позднее 3 рабочих дней с момента заключения настоящего Договора определить ответственных лиц для взаимодействия с Агентом по вопросам, связанным с приемом заявлений, для оперативной связи с Агентом и письменно сообщить Агенту их фамилии, имена, отчества, контактные телефоны и адреса электронной почты.

4.1.6. В течение 3 рабочих дней с момента заключения настоящего Договора предоставить Агенту бланки заявлений, информационные материалы для размещения в пунктах приема заявлений.

4.1.7. Разместить в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания Акта о готовности пункта приема заявлений на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о пункте приема заявлений Агента.

4.1.8. Информировать граждан о порядке подачи заявлений и получении универсальных электронных карт, а также о возможности получить изготовленную универсальную электронную карту в указанном в заявлении о выдаче универсальной электронной карты пункте выдачи универсальных электронных карт.

4.1.9. Принять отчет Агента, а также все предоставленные им документы. Принципал, имеющий возражения по отчету Агента, должен сообщить о них Агенту в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения отчета. В противном случае отчет считается принятым Принципалом.

4.1.10. В случае отсутствия возражений и замечаний подписать Акт об оказанных по настоящему Договору услугах. Принципал, имеющий возражения по Акту об оказанных по настоящему Договору услугах, должен сообщить о них в Агенту в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Акта. В противном случае Акт считается подписанным Принципалом.

4.1.11. В случае отсутствия замечаний к организации пункта приема заявлений подписать Акт о готовности пункта приема заявлений.

4.1.12. Подписать акт приема-передачи заявлений и передать один экземпляр Агенту.

4.1.13. Обеспечить безопасность персональных данных граждан, подавших заявления о выдаче универсальной электронной карты.

4.1.14. Письменно уведомить Агента об изменениях в наименовании Принципала, его местонахождении, банковских реквизитах в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента вступления таких изменений в силу.

4.2. Принципал вправе:

4.2.1. Получить доступ к учетной документации Агента по операциям, связанным с осуществлением деятельности ППЗ по приему заявлений о выдаче универсальных электронных карт.

4.2.2. Направлять Агенту информационные материалы для последующего размещения и предоставления гражданам в ППЗ.

5. Цена Договора и порядок расчетов

5.1. Расчеты по Договору производятся Сторонами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в безналичной форме в рублях РФ путем перечисления денежных средств на расчетный счет соответствующей Стороны, указанный в разделе 12 настоящего Договора.

5.2. Оплата за выполненные Работы производится Принципалом на основании счета на оплату, подписанного Сторонами Акта об оказанных услугах в срок не позднее 10 (десяти) банковских дней с момента поступления финансирования на указанные цели.

5.3. Стоимость приема одного заявления является фиксированной на весь период действия Договора.

5.4. Обязательства Принципала по оплате Работ признаются выполненными после поступления денежных средств на расчетный счета Агента.

5.5. Стоимость приема одного заявления составляет 36 (тридцать шесть) рублей 00 копеек.

6. Ответственность Сторон

6.1. Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора. Убытки, причиненные в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом своих обязательств по настоящему Договору, возмещаются другой стороне в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае разглашения одной из сторон конфиденциальной информации виновная сторона возмещает другой стороне, понесенные в связи с этим убытки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. Обстоятельства непреодолимой силы

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера. Такие события включают, но не ограничиваются, объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, энергетические аварии, блокаду, землетрясения, наводнения, извержения вулкана, пожары, другие стихийные бедствия, акты органов государственной власти, имеющие влияние на исполнение обязательств, а также любые другие события, которые стороны не могли предвидеть и предотвратить разумными мерами

7.2. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 7.1. Договора, сторона должна в течение 3 рабочих дней известить о них другую сторону устно или электронным сообщением, с последующим направлением извещения по почте. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также, по возможности, оценку их влияния на возможность исполнения стороной обязательств по настоящему Договору и на срок исполнения этих обязательств.

7.3. Не извещение о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 7.1 Договора лишает сторону права ссылаться на них.

7.4. В случае возникновения обстоятельств, указанных в пункте 7.1 Договора, течение срока исполнения сторонами обязательств по настоящему Договору приостанавливается на период времени, в течение которого действуют такие обстоятельства и их последствия.

7.5. Стороны обязуются по прошествии обстоятельств, указанных в пункте 7.1 Договора, принять все меры для ликвидации последствий и уменьшения причиненного ущерба.

8. Конфиденциальность

8.1. Условия настоящего Договора и соглашений (протоколов и т.п.) к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

8.2. Стороны принимают все необходимые меры для того, чтобы их работники, правопреемники без предварительного согласия другой Стороны не информировали третьих лиц об условиях настоящего Договора и приложений к нему.

9. Разрешение споров

9.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров.

9.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Ростовской области, с обязательным соблюдением досудебного претензионного порядка. Срок ответа на претензию – 20 (двадцать) календарных дней.

10. Срок действия договора

10.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до 31.12.2014.

10.2. Все изменения и дополнения к Договору производятся по соглашению Сторон, оформляются в письменной форме, являются неотъемлемой частью Договора и вступают в силу с даты их подписания уполномоченными представителями Сторон (если иное не оговорено в соответствующем соглашении).

11. Заключительные положения

11.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Все уведомления и сообщения в рамках настоящего Договора должны направляться Сторонами друг другу в письменной форме. Сообщения будут

считаться направленными надлежащим образом, если они посланы заказным письмом или доставлены лично по юридическим (почтовым) адресам Сторон с получением под расписку соответствующими должностными лицами.

11.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

12. Реквизиты Сторон

**Государственное автономное
учреждение Ростовской области
«Региональный центр
информационных систем»**

Адрес: 344018, г. Ростов-на-Дону,
ул. Козлова, д.62/148

Код отрасли по ОКПО: 70678063

ИНН 6165167997 КПП 616501001

ОГРН 1116165002161

р/с 40603810052090000015

Юго-Западный банк ОАО «Сбербанк
России»

БИК 046015602

к/с 30101810600000000602

**Муниципальное автономное
учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»
Багаевского района**

Адрес: 346610, Ростовская область,
ст. Багаевская, ул. Комсомольская,
35 «б»

ИНН 6103016652 КПП 610301001

Р/С 40701810160151000122

ГРКЦ ГУ Банка России по

Ростовской обл., г. Ростова-на-Дону

БИК 046015001 Л/С 30586Ш28980

Директор



/Козенко М.Н.

Директор



/В.П. Саенков/

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче универсальной электронной карты

В уполномоченную организацию субъекта Российской Федерации _____ (наименование субъекта РФ) 1. Фамилия, имя, отчество (если имеется) _____	место для фотографии
--	----------------------

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Пол _____

4. Место рождения _____
(страна/республика, край, область, населенный пункт)

5. Адрес места жительства (регистрации) _____
(индекс, страна/республика, край, область, населенный пункт)

(улица, дом, строение, корпус, квартира)

6. Адрес фактического пребывания _____
(индекс, страна/республика, край, область, населенный пункт)

(улица, дом, строение, корпус, квартира)

7. Сведения о документах, удостоверяющих личность:

Паспорт гражданина Российской Федерации:

код (из справочника)

серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ года _____

(кем выдан)

Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 18 лет):

серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ года _____

(кем выдан)

8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии)

9. Выбранный банк (из числа банков, заключивших соглашение с федеральной уполномоченной организацией (ФУО)) _____

10. Код отделения выбранного банка (из числа банков, заключивших соглашение с _____ (ФУО))

11. Телефон контактный/телефон мобильный (при наличии) _____

12. Адрес электронной почты заявителя (при наличии) _____

13. Полис обязательного медицинского страхования (ОМС) № (при наличии) _____

14. Наименование выбранной страховой медицинской организации (из реестра страховых медицинских организаций) (при наличии полиса ОМС) _____

15. Кодовое слово (может содержать буквенные и/или цифровые символы, но не более 10 знаков) _____

16. Сведения о наличии права заявителя на получение льготы, предоставляемой гражданину в соответствии с законодательством Российской Федерации ** _____

_____ (полное наименование категории льготы гражданина (категории льготника))

_____ (основание предоставления соответствующей льготы)

19. Причина подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты (далее заявление): первичное/изменение визуальных (незащищенных) сведений/взамен утраченной/в случае окончания срока действия/в случае подключения новых федеральных электронных приложений/невозможность использования вследствие физического повреждения/иное _____

_____ (указать причину)

Прошу выдать мне универсальную электронную карту гражданина, предусмотренную Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).

На получение информационных SMS-сообщений на номер мобильного телефона _____ и/или на информирование по электронной почте согласен(а)/не согласен(на) _____.

Я проинформирован(а) и согласен(на) с тем, что указанные мной персональные данные, содержащиеся в заявлении, сопровождающие его данные и (или) данные, формируемые в информационных системах операторов обработки персональных данных, участвующих в выпуске, выдаче и обслуживании универсальной электронной карты и расчетного (банковского) электронного приложения в выбранном банке, обрабатываются с целью предоставления пользователю универсальной электронной карты государственных, муниципальных и иных услуг, их учета в информационной системе ФУО и уполномоченной организации субъекта Российской Федерации (УОС), а также персонализации универсальной электронной карты центром персонализации, определенным в соответствии с

Правилами выпуска универсальной электронной карты, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 321 «Об утверждении Правил выпуска универсальной электронной карты» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 18, ст. 2648).

С условиями обработки персональных данных ознакомлен(а) и согласен(на). Мое согласие на обработку персональных данных дано во исполнение пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451) и является бессрочным до особого распоряжения, сделанного мной в письменной форме для УОС и представленного по месту оформления универсальной электронной карты.

С Правилами использования универсальной электронной карты ознакомлен(а) и обязуюсь их соблюдать.

Изготовленную универсальную электронную карту на мое имя прошу направить по следующему адресу: _____

_____ (указывается адрес пункта выдачи универсальных электронных карт)

личная подпись

Дата заполнения _____

Заполняется уполномоченным сотрудником

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Дата приема заявления _____

М.П.

_____ подпись

уполномоченного сотрудника

Код ППЗ _____

Серия заявления _____

Номер заявления _____

Штрих-код

<*> За исключением размещения фотографий лиц, не достигших 6¹-летнего возраста

<*> За исключением документов и информации, предусмотренных пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

¹ В соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" фотография на УЭК не размещается в отношении несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет.

**ФОРМА АКТА О ГОТОВНОСТИ ПУНКТА ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О
ВЫДАЧЕ УНИВЕРСАЛЬНЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ КАРТ К ПРОМЫШЛЕННОЙ
ЭКСПЛУАТАЦИИ**

начало формы

**Акт о готовности пункта приема заявлений о выдаче универсальных
электронных карт к промышленной эксплуатации**

г. _____

« » _____ 20__ г.

Государственное автономное учреждение Ростовской области «Региональный центр информационных систем», именуемый в дальнейшем ГАУ РО «РЦИС», в лице Директора Козенко Михаила Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

_____ (полное наименование МФЦ),
в лице _____ (должность руководителя
МФЦ, Фамилия, Имя, Отчество), действующего на основании
_____ (дата, номер, наименование документа, на основании
которого действует руководитель МФЦ), именуемое в дальнейшем «МФЦ», с
другой стороны, совместно именуемые «Стороны», настоящим подтверждаем
готовность пункта приема заявлений о выдаче универсальных электронных карт, в
соответствии с требованиями ФУО к АРМ ППЗ для подключения к
централизованной информационной системе уполномоченной организации
субъектов (письмо ФУО от 22.10.2012 № 01-0399 «О направлении требований к
АРМ УОС, АРМ ППЗ») и правилами ЕПСС УЭК актуальной версии,
организованного в _____ по
адресу: _____ и

его соответствие требованиям, установленным в Приложении № 2 к Порядку
выпуска универсальной электронной карты (Приложение № ОД-04 к Правилам
Единой платежно-сервисной системы «Универсальная электронная карта»).

В период с «__» по «__» _____ 2014 г. проведена проверка:

- организации рабочих мест операторов пунктов приема заявлений о выдаче универсальных электронных карт;
- работы программного обеспечения приема заявлений о выдаче универсальных электронных карт;
- знаний должностных обязанностей операторов ППЗ.

В результате проверки установлено:

1. В ППЗ установлено оборудование и настроены каналы связи, в соответствии с требованиями федеральной уполномоченной организации для

подключения к централизованной информационной системе уполномоченной организации субъектов.

2. Необходимая документация, информационные стенды и учетные журналы имеются.

3. Операторы пунктов приема заявлений о выдаче универсальных электронных карт владеют необходимыми навыками и информацией.

Члены комиссии:

1. _____ / _____ /
2. _____ / _____ /
3. _____ / _____ /
4. _____ / _____ /
5. _____ / _____ /
6. _____ / _____ /

ГАУ РО «РЦИС»

Адрес: 344018, г. Ростов-на-Дону, ул. Козлова, д.62/148

Тел. (863) 234-34-09

ИНН 6165167997 КПП 616501001

ОГРН 1116165002161

р/с 40603810052090000015

Юго-Западный банк ОАО «Сбербанк России»

БИК 046015602 к/с
30101810600000000602

Директор

ГАУ РО «РЦИС»

_____/М.Н. Козенко/
м.п. подпись

МАУ «МФЦ» Багаевского района

Адрес: 346610, Ростовская область, ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 «б»

ИНН 6103016652 КПП 610301001

Р/С 40701810160151000122

ГРКЦ ГУ Банка России по Ростовской обл., г. Ростова-на-Дону
БИК 046015001 Л/С 30586Ш28980

Директор

_____/В.П. Саенков/
м.п.

Конец формы

ФОРМА УТВЕРЖДЕНА

Директор
ГАУ РО «РЦИС»

_____/М.Н. Козенко/

Директор
МАУ «МФЦ» Багаевского района

_____/В.П. Саенков/

Требование к фотографии заявителя

Фотография заявителя может быть подготовлена в цифровом формате или на бумажном носителе в соответствии с установленными требованиями, или при наличии технической возможности пункта приема заявлений фотография может быть получена непосредственно в пункте приема заявлений.

Настоящие технические требования формулируются в отношении личных фотографий граждан, определяют требования к фотографии и порядок получения фотографии.

Требования к личной фотографии

1. Фотография должна показывать лицо законного держателя карты УЭК во фронтальном положении (изображён с повёрнутым лицом к фотокамере) с нейтральным выражением лица и закрытым ртом. Глаза должны быть открыты и волосы не должны заслонять их.
2. Недопустимо искажение на фотографии характерных особенностей лица.
3. На фотографии должна быть видна крупным планом голова и плечи.
4. Фронтальное положение полного лица должно находиться в фокусе от макушки до подбородка и от носа до ушей.
5. Фотография должна быть сделана так, чтобы воображаемая горизонталь между центрами глаз была параллельна верхней кромке снимка.
6. Изображение лица должно быть резким от носа к ушам и от подбородка до макушки. Глубина резкости и фокус объектива должны обеспечить разрешение деталей лица объекта размером менее двух миллиметров.
7. В целом изображение на фотографии должно быть четким, среднего контраста, с мягким светотеневым рисунком.
8. Фотография должна иметь достоверную яркость и контрастность. Должна читаться фактура кожи. Не допускается наличие пересвеченных зон с насыщением.
9. Для цветного снимка, освещение и фотографический процесс должны обеспечивать цветовой баланс для правдивого отображения естественного цвета кожи.
10. Не должно быть никаких темных теней в глазницах под бровями, должны быть ясно видимы радужные оболочки и зрачки глаз.
11. Не допускается использование желтого, красного и т.д. освещения. Освещение не должно исказить естественный цвет кожи. Не допустим эффект "красных глаз".
12. Минимальный набор требований к соотношениям размеров лица и всего изображения должен соответствовать подразделу 8.3 «Требования к фотографированию для получения полного фронтального типа изображения лица» спецификации ГОСТ Р ИСО/МЭК 19794-5-2006.

3.1.2. Для получения услуги «Прием заявлений о выдаче универсальной электронной карты» заявитель (законный представитель заявителя) предоставляет:

- паспорт гражданина Российской Федерации (копия и оригинал для обозрения или нотариально заверенная копия);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии документа у заявителя предоставляется копия и оригинал для обозрения, при его отсутствии работником МФЦ осуществляется запрос номера документа в СМЭВ);
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (копия и оригинал для обозрения (при наличии документа));
- полис обязательного медицинского страхования (копия и оригинал для обозрения (при наличии документа));
- свидетельство о рождении, для лиц, не достигших 14 лет (копия и оригинал для обозрения);
- документ, подтверждающий наличие льготы (оригинал для обозрения (при наличии документа));
- заявление на оказание услуги (оригинал сканируется в ИИС ЕС МФЦ РО).

3.1.3. Информация о льготе вносится в заявление на предоставление услуги на основании предоставленных заявителем документов для следующих льготных категорий граждан:

- инвалиды Великой Отечественной войны;
- участники Великой Отечественной войны;
- участники Великой Отечественной войны, признанные инвалидами;
- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей;
- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, признанные инвалидами;
- военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами и медалями СССР за службу в указанный период, с группой инвалидности;
- лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда»;
- лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда», признанные инвалидами;
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами;
- ветераны боевых действий;
- военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести

месяцев, военнослужащие, награжденные орденами и медалями СССР за службу в указанный период;

- инвалиды боевых действий;

- лица, работающие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

- члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

- инвалиды 1, 2, 3 групп;

- семьи, имеющие детей инвалидов;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

- граждане из подразделений особого риска;

- граждане, награжденные знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»;

- ветераны труда;

- ветераны военной службы;

- ветераны труда Ростовской области;

- реабилитированные лица;

- лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

- труженики тыла;

- многодетные семьи;

- отдельные категории граждан, работающие и проживающие в сельской местности: врачи, провизоры, работники со средним медицинским и фармацевтическим образованием, непосредственно осуществляющие медицинскую или фармацевтическую практику, государственных областных и муниципальных учреждений здравоохранения, образования и социального обслуживания населения;

- отдельные категории граждан, работающие и проживающие в сельской местности: социальные работники государственной системы социальных служб Ростовской области и муниципальных учреждений социального обслуживания населения, оказывающих отдельные социальные услуги;

- отдельные категории граждан, работающие и проживающие в сельской местности: руководители и специалисты, в том числе киномеханики, государственных областных и муниципальных учреждений культуры, включая музеи, библиотекари государственных областных и муниципальных образовательных учреждений;

- отдельные категории граждан, работающие и проживающие в сельской местности: специалисты государственной ветеринарной службы РФ;

- отдельные категории граждан, работающие и проживающие в сельской местности: педагогические работники государственных областных и муниципальных учреждений образования (в том числе руководители дошкольных образовательных учреждений), здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры, и пенсионеры из их числа.

3.1.4. При приеме заявления работник ППЗ МФЦ проверяет наличие у гражданина паспорта гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13.03.1997 № 232).

Работник ППЗ МФЦ должен проверить соответствие личности гражданина или его законного представителя предъявленному документу, а в случае необходимости – полномочия представителя гражданина, согласно нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей право представителя заявителя на подачу заявления от лица заявителя. Заявление должно быть подписано гражданином или его законным представителем, а также работником ППЗ МФЦ, принявшим заявление.

3.1.5. Процедура приема заявления о выдаче УЭК производится в следующем порядке:

- работник ППЗ МФЦ оформляет заявление о выдаче УЭК в электронном виде в информационной системе МФЦ на основании представленных заявителем документов;

- после заполнения заявления проводится формально-логическая проверка правильности и полноты заполнения заявления.

Формально-логической проверке подлежат:

- порядок заполнения обязательных полей в электронном заявлении (ФИО, дата рождения, место рождения заявителя);

- корректность паспортных данных заявителя, введенных в заявление;

- номер ИНН, СНИЛС, полиса ОМС;

- наличие в заявлении адреса пункта приема заявлений и пункта выдачи универсальных электронных карт;

- наличие в заявлении реквизитов банка-эмитента федерального банковского электронного приложения УЭК;

- наличие в заявлении кодового слова, необходимого для блокировки УЭК в случае ее утери (хищения);
- наличие в заявлении информации о льготе заявителя (при наличии);
- наличие подписи заявителя и даты заполнения заявления, а также присвоенного заявлению номера.

3.1.6. Работник ППЗ МФЦ:

- открывает дело для оказания услуги «Прием заявлений о выдаче универсальной электронной карты» в информационной системе МФЦ;
- вносит реквизиты документов, предоставленных заявителем в электронное заявление на оказание услуги;
- фотографирует заявителя или загружает фото в информационную систему МФЦ с электронного носителя (согласно письму ФУО от 02.04.13 № 01-0125 «Рекомендации по фотографированию граждан») (приложение № 3);
- получает оригинал подписи заявителя с использованием электронного планшета (дигитайзера) или сканирует изображение подписи заявителя, либо лица, в интересах которого выступает его законный представитель (приложение № 4);
- загружает полученный с помощью электронного планшета (дигитайзера) или отсканированный образ подписи заявителя в информационную систему МФЦ;
- сканирует документы, представленные заявителем, для последующей передачи их вместе с заявлением в УОС и загружает их в информационную систему МФЦ;
- распечатывает готовое заявление в одном экземпляре.

3.1.7. После того, как заявитель произведет форматно-логический контроль и подпишет заявление, работник ППЗ МФЦ завершает формирование электронного заявления.

3.1.8. По окончании приема заявителю выдается расписка о принятых в рамках услуги документах, подписанная работником ППЗ МФЦ, осуществляющим прием.

3.1.9. По окончании процедуры ввода заявки работник ППЗ МФЦ передает дело в КАС МФЦ для последующей обработки.

3.1.10. Работник КАС МФЦ:

- принимает дело от работника ППЗ МФЦ.
- в день приема документов от заявителя отправляет электронное заявление и сканированные образы документов в УОС при нажатии на кнопку «Отправить» в ИИС ЕС МФЦ РО.
- ожидает уведомления от УОС о корректности направленной заявки в течение 5 (пяти) рабочих дней;
- после получения уведомления от УОС о корректности направленной заявки закрывает дело, направляет заявителю SMS-уведомление об успешном исполнении дела;

- после закрытия дела заявителю выдается памятка-уведомление об успешном исполнении дела;

- помещает экземпляр оригинала заявления и копий документов, предоставленных заявителем, в место для его хранения, исключающее несанкционированный доступ.

3.1.11. Работник УОС:

- получает заявку на оказание услуги и сканированные образы документов в электронном виде в день приема документов от заявителя;

- в течение 5 (пяти) рабочих дней в рабочем порядке информирует работника КАС МФЦ о корректности принятой заявки;

- информирует заявителя посредством SMS-уведомления о поступлении изготовленной УЭК в пункт выдачи УЭК.

3.2. Техническая неисправность УЭК

3.2.1. Под технической неисправностью УЭК подразумевается:

- невозможность определения УЭК в системе при установке её в картридер или другие технические средства, обслуживающие УЭК;

- при отсутствии или недостоверности одного или нескольких визуальных сведений ключевых элементов на карте.

3.2.2. В случае технической неисправности УЭК гражданин обращается к работнику ППЗ МФЦ.

3.2.3. Работник ППЗ МФЦ проверяет УЭК на предмет наличия неисправности.

3.2.4. В случае выявления технической неисправности, работник ППЗ МФЦ:

- принимает заявление о замене УЭК;

- принимает УЭК для последующей передачи в ГАУ РО «РЦИС».

3.2.5. Подлежащая замене УЭК должна быть приложена к заявлению с целью последующей передачи в УОС и аннулирования. В этом случае работник ППЗ МФЦ выдает гражданину расписку об изъятии УЭК, форма которой приведена в приложении № 2.

3.2.6. Работники ППЗ МФЦ и УОС осуществляют действия, указанные в п. 3.1.

3.3. Хранение и отправка комплекта документов о выдаче УЭК в УОС

3.3.1. Заявления граждан о выдаче УЭК, выдаче дубликата УЭК, отказе от использования УЭК во время выдачи, замене УЭК, а так же копии документов заявителя принятых в соответствии с п. 3.1.1. хранятся в ППЗ МФЦ в соответствии с требованиями, обеспечивающими безопасность персональных данных до момента их отправки в УОС.

3.3.2. Пакет документов, указанных в п. 3.2.1 передается в УОС 2 раза в год

(по состоянию на 30 июня и 31 декабря).

3.3.3. Для учёта движения документов работник КАС МФЦ формирует акт приёма-передачи документов (в двух экземплярах), в котором указывается количество передаваемых в УОС документов и дата передачи. Акт подписывается уполномоченным работником КАС МФЦ. Форма акта приёма-передачи документов между ППЗ МФЦ и УОС приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.3.4. В соответствии с заключенным договором между МФЦ и ГАУ РО «РЦИС», МФЦ обеспечивает доставку документов в ГАУ РО «РЦИС». Передача документов оформляется актом приема-передачи.

3.3.5. После подписания акта приема-передачи представителем УОС и отправки акта обратно в ППЗ МФЦ, работник КАС МФЦ принимает акт и хранит его в соответствии с требованиями, обеспечивающими безопасность хранимых данных.

3.4. Актуализация сведений об условиях и порядке приема заявлений

3.4.1. ППЗ МФЦ получает от УОС сведения об условиях и порядке приема заявлений, включая: перечень нормативных правовых актов, регулирующих выдачу УЭК; образцы заявлений; перечень документов, которые должны прилагаться к заявлению; сведения о стоимости платных услуг; сведения о сроках выдачи УЭК и иные существенные условия.

3.4.2. В случае изменения условий и/или порядка приема заявлений, УОС направляет официальное уведомление в Уполномоченный МФЦ для доведения до сведения ППЗ МФЦ, в котором указывается, какие изменения произошли, каким нормативным актом внесены изменения.

3.4.3. В течение 2 (двух) рабочих дней ППЗ МФЦ вносит изменения в ИИС ЕС МФЦ РО на основании уведомления от УОС.

Приложение № 1
к регламенту работы
пункта приёма заявлений

АКТ
приема-передачи комплектов документов о выдаче УЭК

_____ в лице _____, именуемый в дальнейшем «МФЦ» с одной стороны, и государственное автономное учреждение Ростовской области «Региональный центр информационных систем» в лице _____, именуемого в дальнейшем «УОС» с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что МФЦ передал, а УОС принял заявления на выпуск УЭК и копии документов заявителя:

№	ФИО заявителя	ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО
1.		
2.		
	ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ПЕРЕДАВАЕМЫХ ПО АКТУ	

ДОКУМЕНТЫ СОГЛАСНО АКТУ ПОЛУЧИЛ
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ УОС

ДОЛЖНОСТЬ	ПОДПИСЬ	ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ	ДАТА	ВРЕМЯ

ДОКУМЕНТЫ СОГЛАСНО АКТУ ВЫДАЛ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ МФЦ

ДОЛЖНОСТЬ	ПОДПИСЬ	ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ	ДАТА	ВРЕМЯ

Приложение № 2
к регламенту работы
пункта приёма заявлений

РАСПИСКА

Я, _____ ФИО _____, универсальную электронную
карту № _____ передал сотруднику пункта приема заявлений.

Паспорт № _____, выдан _____.

Гражданин

Сотрудник ППВ

ФИО

ФИО

Подпись

Подпись

Дата

Дата

Требование к фотографии заявителя

Фотография заявителя может быть подготовлена в цифровом формате или на бумажном носителе в соответствии с установленными требованиями, или при наличии технической возможности пункта приема заявлений фотография может быть получена непосредственно в пункте приема заявлений.

Настоящие технические требования формулируются в отношении личных фотографий граждан, определяют требования к фотографии и порядок получения фотографии.

Требования к личной фотографии

1. Фотография должна показывать лицо законного держателя карты УЭК во фронтальном положении (изображён с повернутым лицом к фотокамере) с нейтральным выражением лица и закрытым ртом. Глаза должны быть открыты и волосы не должны заслонять их.
2. Недопустимо искажение на фотографии характерных особенностей лица.
3. На фотографии должна быть видна крупным планом голова и плечи.
4. Фронтальное положение полного лица должно находиться в фокусе от макушки до подбородка и от носа до ушей.
5. Фотография должна быть сделана так, чтобы воображаемая горизонталь между центрами глаз была параллельна верхней кромке снимка.
6. Изображение лица должно быть резким от носа к ушам и от подбородка до макушки. Глубина резкости и фокус объектива должны обеспечить разрешение деталей лица объекта размером менее двух миллиметров.
7. В целом изображение на фотографии должно быть четким, среднего контраста, с мягким светотеневым рисунком.
8. Фотография должна иметь достоверную яркость и контрастность. Должна читаться фактура кожи. Не допускается наличие пересвеченных зон с насыщением.
9. Для цветного снимка, освещение и фотографический процесс должны обеспечивать цветовой баланс для правдивого отображения естественного цвета кожи.
10. Не должно быть никаких темных теней в глазницах под бровями, должны быть ясно видимы радужные оболочки и зрачки глаз.
11. Не допускается использование желтого, красного и т.д. освещения. Освещение не должно искажать естественный цвет кожи. Не допустим эффект "красных глаз".
12. Минимальный набор требований к соотношениям размеров лица и всего изображения должен соответствовать подразделу 8.3 «Требования к фотографированию для получения полного фронтального типа изображения лица» спецификации ГОСТ Р ИСО/МЭК 19794-5-2006.

13. Фон должен быть одноцветным, ровным, без какой-либо текстуры, полос, пятен. Рекомендуются до 10% серого или светло-голубого тона.

14. Накидки, волосы, головные уборы или лицевые украшения, закрывающие лицо, не допускаются.

15. Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.

16. Для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол. Очки должны быть с чистыми и прозрачными стеклами, чтобы зрачки и радужные оболочки глаз были ясно видимы. Оправа очков не должна закрывать глаза. Очки не должны служить источником бликов. По возможности не следует снимать в очках с крупной оправой и не допускать, чтобы оправа закрывала какую-либо часть глаз.

17. Повязки на глазах допустимы только по медицинским причинам.

18. Экспозиция должна обеспечивать различие текстурных градиентов в каждой области кожи на лице.

19. Дисторсия объектива недопустима.

20. Фотографии в форменной одежде не принимаются.

21. На фотографии не должно быть других людей или предметов.

Порядок получения фотографии

1. Фотография должна быть сделана не позднее, чем за 6 месяцев до подачи документов, в случае, если с момента фотосъемки произошли существенные изменения внешности лица, использование данных фотографий не допускается.

2. Фотография представляется в виде файла и должна быть получена с использованием цифровой фотокамеры либо путем сканирования бумажного изображения, полученного от заявителя.

3. Печатная фотография (бумажное изображение) должна представляться на матовой бумаге толщиной до 0.3 мм и размерами не менее 45 мм по высоте и 35 мм по ширине.

4. На печатной фотографии не допускаются изломы, царапины, повреждения эмульсионного слоя, затеки, пятна, различного рода вуали, следы позитивной ретуши, в том числе химической, и другие дефекты.

5. Изображение лица должно быть сфокусированным и ясным.

6. Расстояние от подбородка до макушки (верхняя часть головы без учёта волос) должно составлять 70-80 % высоты снимка.

7. При использовании сканера фотография должна быть отсканирована с оптическим разрешением от 533 до 610 dpi.

8. Для кодирования изображения должен использоваться один из следующих форматов:

- Формат JPEG (ИСО/МЭК 10918-1:1994 и МСЭ-Т Рекомендации Т.81 (ITU-T Rec. T.81)), кодируемый в формате для обмена файлами JPEG (JFIF) (формат файла JPEG);
- Формат JPEG-2000 (ИСО/МЭК 15444-1:2000 и МСЭ-Т Рекомендации

Т.800), кодируемый в формате файла JP2 (формат файла JPEG2000).

9. Для размещения на карте (ширина изображения 20 мм, высота – 25 мм) фотография должна быть сохранена с разрешением от 420 точек по ширине на 525 точек по высоте до 480 точек по ширине на 600 точек по высоте в зависимости от оптического разрешения изображения с соотношением сторон 4:5 (изменение пропорций исходного изображения не допускается).

10. Размеры файла с фотографией:

- Минимальный размер файла монохромной фотографии 17 Кб;
- Минимальный размер файла цветной фотографии 90 Кб;
- Максимальный размер файла монохромной фотографии 60 Кб;
- Максимальный размер файла цветной фотографии 300 Кб.

11. Цветовое пространство, используемое при кодировании данных изображения должно представляться в одном из следующих форматов:

- 24-битное цветное пространство RGB, в котором на каждый пиксель приходится по 8 битов на каждый компонент цвета: красный, зеленый и синий;
- 8-битное монохромное цветовое пространство, в котором на каждый пиксель приходится 8 битов значения яркости.

12. Редактирование и модификация цифрового изображения, не предусмотренные настоящими требованиями, не допускаются. На изображении должен быть представлен весь спектр оттенков, соответствующий действительности.

Требование к изображению подписи держателя карты УЭК

Изображение подписи держателя карты УЭК может быть подготовлено в цифровом формате или на бумажном носителе в соответствии с установленными требованиями.

Изображение подписи, представленное в виде файла, должно быть получено путем сканирования подписи на белой бумаге либо получено с использованием цифровой фотокамеры или цифрового планшета.

Требования к изображению подписи

1. Для размещения на карте (ширина изображения – 20 мм, высота – 10 мм) изображение подписи должно быть сохранено в формате JPEG или JPEG2000 с разрешением 236 точек по ширине и 118 точек по высоте с разрешением 300 dpi.
2. Минимальный размер файла с изображением подписи:
 - Монохромное изображение подписи 10 Кб;
 - Цветное изображение подписи 70 Кб;
3. Максимальный размер:
 - Монохромное изображение подписи 50 Кб;
 - Цветное изображение подписи: 240 Кб;
4. Цветовое пространство – 24-битное цветное пространство RGB или 8-битное монохромное цветовое пространство.
5. Ретушь изображения подписи не допускается.

Приложение № 5
к регламенту работы
пункта приёма заявлений

Памятка-уведомление об успешном исполнении дела.

Угловой штамп ППЗ МФЦ	ФИО заявителя (дательный падеж)
-----------------------	---------------------------------

Уважаемый (ая) _____!

Уведомляем Вас об успешном принятии Вашего заявления от _____
№ _____ (далее - заявление) в уполномоченной организации Ростовской области (далее - УОС)*.

В течение 30 рабочих дней с момента принятия Вашего заявления Вам поступит SMS-уведомление от УОС о готовности УЭК и пункте выдачи УЭК.

По вопросам готовности, сферах применения универсальной электронной карты Вы можете обращаться

- в региональный call-центр ГАУ РО «РЦИС» по телефону 8-800-100-67-66,
- в УОС по телефону (863) 234-34-09.

от «6» 05 2014 г.

Начало формы

Сведения по работе ППЗ за неделю с _____ по _____

Принято заявлений		Наименование ИПЗ				

Отв. сотрудник _____ (ФИО) _____
 роспись _____ дата _____

Конец формы

ФОРМА УТВЕРЖДЕНА

Директор
ГАУ РО «РЦИС»

М.П. подпись

Директор
МАУ «МФЦ» Багаевского района
/В.П. Саенков/



М.Н. Козенко

**Список лиц ответственных за организацию приема заявлений о выдаче
универсальных электронных карт**

№ п/п	должность	ФИО
1	2	3
1.	Заведующий КАС	Дундуков Роман Викторович
2.	Вед. специалист по защите информации КАС	Енин Олег Викторович
3.	Ведущий аналитик КАС	Толстопятенко Кристина Вячеславовна
4.	Администратор 1 категории	Величко Людмила Николаевна

Директор МАУ «МФЦ» Багаевского района

В.П. Саенков