

ДОГОВОР № 1

г. Морозовск

« 14 » октября 2022г.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района (МАУ «МФЦ» Морозовского района), в лице директора Сомовой Юлии Анатольевны, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем "МФЦ", с одной стороны, и ИП Секоян А.Г., в лице индивидуального предпринимателя Секоян Аник Гегамовны, действующего на основании свидетельства 61 № 006842742 от 26.03.2009г., именуемого в дальнейшем "Переводчик", с другой стороны, в дальнейшем именуемые "Стороны", в соответствии с законодательством Российской Федерации заключили настоящий договор, именуемый в дальнейшем "договор", о нижеследующем.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Стороны соглашаются, что употребляемые в настоящем договоре и его приложениях термины имеют значение и будут толковаться в соответствии с определениями. Иные встречающиеся в тексте настоящего договора термины имеют значение в соответствии с общепринятым толкованием.

1.1. **МФЦ** – Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района, расположенный по адресу: 347210, Ростовская область, г. Морозовск, ул. Коммунистическая, д. 152.

1.2. **Переводчик** – индивидуальный предприниматель Секоян Аник Гегамовна, расположенный по адресу: 347214, Ростовская область, Морозовский район, г. Морозовск, ул. Димитрова, д. 65.

1.3. **Заявитель** – физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившийся в МФЦ с запросом о предоставлении услуги.

1.4. **Курьер** – сотрудник МФЦ, уполномоченный на осуществление обмена рабочей документацией между МФЦ и Переводчиком.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2. В рамках настоящего договора МФЦ обязуется за вознаграждение оказывать услуги по приему и выдаче документов от Заявителей для оказания Переводчиком услуг.

2.1. Перечень услуг Переводчика, предоставляемых у МФЦ, приведен в Приложении №1 к настоящему договору.

2.2. Порядок оказания услуг МФЦ изложен в Приложении № 2 к настоящему договору.

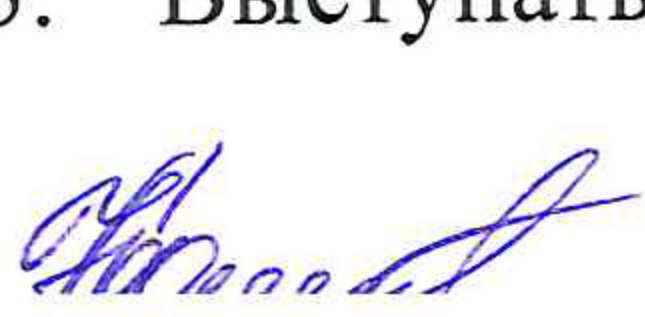
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕРЕВОДЧИКА

3.1. Переводчик вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения МФЦ по вопросам, относящимся к сфере его деятельности и исполнению обязательств, принятых МФЦ по настоящему договору.

3.1.2. Направлять МФЦ предложения по совершенствованию деятельности в части оказания услуг по настоящему договору.

3.1.3. Выступать с предложением о пересмотре сроков и условий настоящего договора.

3.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления услуг МФЦ по настоящему договору.

3.2. Переводчик обязан:

3.2.1. Обеспечить МФЦ прейскурантом цен на услуги Переводчика, типовыми требованиями к пакетам документов, прилагаемых к заявлению, сроках оказания услуг, разъяснениями о порядке приема и рассмотрения документов.

3.2.2. Рассматривать запросы МФЦ о порядке оказания услуг по настоящему договору.

3.2.3. Передавать МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления услуг по настоящему договору.

3.2.4. Информировать МФЦ в срок не более 3 (трех) рабочих дней о внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуг Переводчика.

3.2.5. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями, оказываемых МФЦ в рамках настоящего договора услуг.

3.2.6. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам, касающимся исполнения настоящего договора.

3.2.7. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам исполнения обязательств по настоящему договору.

3.2.8. Подписывать акт приема-передачи оказанных услуг в течение 10 рабочих дней с момента его поступления либо предоставить мотивированный отказ.

3.2.9. Оплачивать МФЦ стоимость оказанных услуг в порядке и сроки, установленные в Разделе 5 настоящего договора.

3.2.10. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для исполнения настоящего договора.

4.1.2. Направлять Переводчику предложения по совершенствованию деятельности, направленной на оказание услуг по настоящему договору.

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего договора.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Осуществлять прием Заявителей в соответствии со своим графиком работы.

4.2.2. Предоставлять на основании запросов и обращений Переводчика и Заявителей необходимые сведения по вопросам оказания услуг в рамках настоящего договора.

4.2.3. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

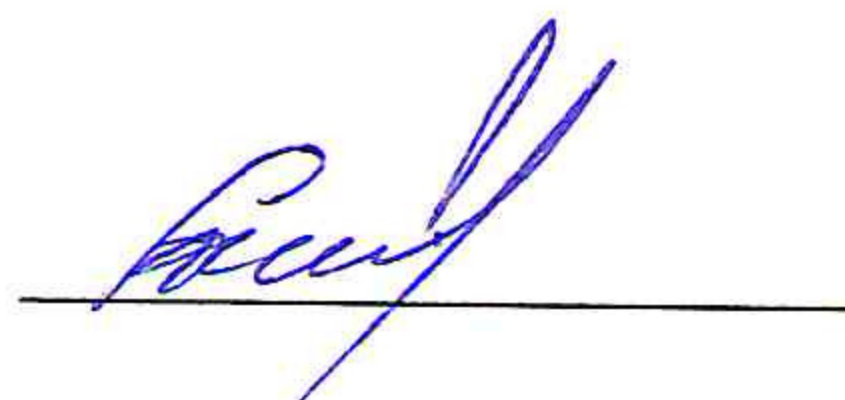
4.2.4. Осуществлять взаимодействие с Переводчиком в соответствии с настоящим договором, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

4.2.5. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам исполнения настоящего договора.

МФЦ



Переводчик



4.2.6. Обеспечить защиту передаваемых Переводчику сведений о неправомерном доступе, уничтожении, модификации, блокировании, копировании, распространении, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений МФЦ, в том числе в автоматизированной информационной системе МФЦ (в случае их обработки в электронном виде), и до момента их поступления Переводчику.

4.2.7. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с Заявителями, установленные настоящим договором.

4.2.8. Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, формировать и представлять отчетность об оказании услуг, в рамках настоящего договора по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему договору.

4.2.9. Обеспечивать передачу Переводчику жалоб на нарушение порядка предоставления услуг, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.2.10. Представлять Переводчику ежемесячно счет на оплату оказанных услуг и акт приема-передачи оказанных услуг в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным в соответствии с Приложением № 5 к настоящему договору.

5. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

5.1. Оплата за оказанные услуги по настоящему договору производится Переводчиком ежемесячно на основании представленных МФЦ счета на оплату и акта приема-передачи оказанных услуг, подписанного Сторонами без разногласий, в течение 1 (одного) месяца с момента подписания акта приема-передачи. В случае не подписания акта приема-передачи оказание услуг МФЦ приостанавливается.

5.2. Оплата за оказанные услуги определяется исходя из количества оказанных услуг и цены за одну оказанную услугу. Оплата за оказанные услуги согласуется сторонами, в соответствии с настоящим договором.

5.3. Размер вознаграждения МФЦ составляет 20% от стоимости работ (услуг) за 1 привлеченного заявителя.

5.4. В случае обращения Заявителя за предоставлением услуги, включающей в себя «нотариальный перевод документа», Переводчик осуществляет оплату вознаграждения МФЦ только за услугу по переводу документа (оплата за нотариальное заверение не производится).

6. ПОРЯДОК ИНФОРМАЦИОННОГО ОБМЕНА

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Переводчиком осуществляется посредством курьерской доставки на бумажном носителе по сопроводительному реестру по форме согласно Приложению № 6 к Договору.

Информационный обмен между МФЦ и Переводчиком может осуществляться в электронном виде, в том числе с использованием информационных систем МФЦ или Переводчика (при наличии таких систем).

6.2. Переводчик и МФЦ обязуются соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуг.

6.3. Переводчик обязуется проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие:

6.3.1. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

МФЦ 

Переводчик 

6.3.2. Недопущение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработке.

6.3.3. Осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.3.4. Недопущение нарушений конфиденциальности персональных данных или других нарушений, приводящих к снижению уровня защищенности персональных данных.

6.3.5. Разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

6.4. Переводчик обязуется не разглашать персональные данные граждан, которые были переданы для обработки из информационных систем МФЦ или Переводчика посредством защищенного электронного взаимодействия.

6.5. Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене документами между МФЦ и Переводчиком в электронном виде осуществляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему договору.

6.6. В случае организации электронного взаимодействия, передача документов между МФЦ и Переводчиком осуществляется в электронном виде по сопроводительному реестру по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Договору.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДАЛИМОЙ СИЛЫ

8.1. Ни одна из Сторон настоящего договора не несет ответственности перед другой Стороной за неисполнение обязательств, обусловленное обстоятельствами, возникающими помимо воли и желания сторон и которые нельзя предвидеть или избежать.

8.2. Документ, выданный соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

8.3. Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия непреодолимой силы, должна немедленно известить другую Сторону о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по договору.

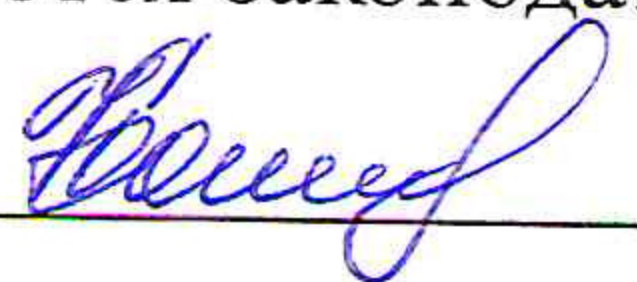
9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

9.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут решаться путем переговоров между Сторонами. Если указанные разногласия не могут быть решены путем переговоров, они разрешаются в претензионном порядке. Срок ответа на претензию – 10 календарных дней.

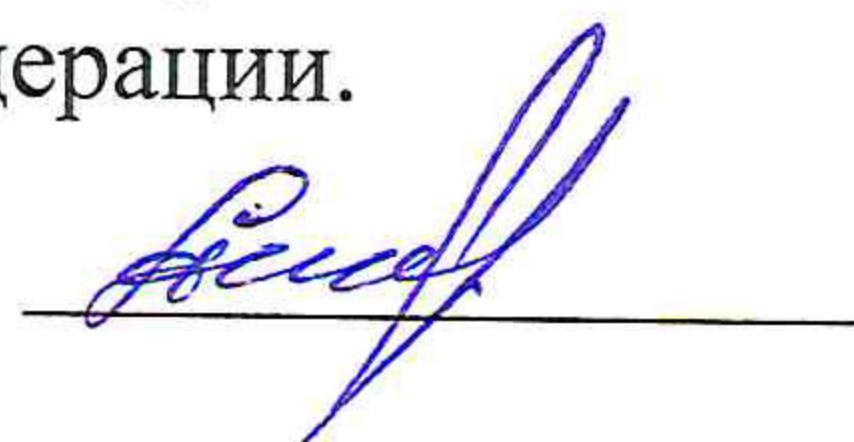
9.2. Споры, не разрешенные в претензионном порядке, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Ростовской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются законодательством Российской Федерации.

МФЦ



Переводчик



10. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

10.1. Стороны договора обязуются принимать меры по предупреждению коррупции, указанные в статье 13³ Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10.2. При исполнении своих обязательств по настоящему договору Стороны не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких – либо денежных средств или ценностей работникам Сторон для оказания влияния на действия или решения этих лиц в целях получения каких – либо неправомерных преимуществ или достижения иных неправомерных целей.

10.3. При исполнении своих обязательств по настоящему договору Стороны не осуществляют действия, квалифицируемые как коррупция в соответствии с пунктом 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

11. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

11.1. Договор вступает в силу с даты подписания его Сторонами и действует до 31.12.2022, а в части расчетов - до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

11.2. Если за один календарный месяц до истечения срока действия настоящего договора ни одна из Сторон не заявит о его расторжении, то договор автоматически пролонгируется на один год.

В дальнейшем срок действия настоящего договора будет продлеваться ежегодно сроком на один год до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящий договор.

11.3. В случае неисполнения п. 5.1. настоящего договора оказание услуг прекращается.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий договор может быть изменен и/или дополнен в период действия на основе взаимного согласия Сторон и наличия объективных причин, вызывающих такие действия после письменного уведомления в течение 7 (семи) календарных дней.

12.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в виде дополнительных соглашений, которые подписываются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

12.3. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон или требованию одной из Сторон с обязательным уведомлением другой Стороны не менее чем за 2 (две) недели до момента расторжения настоящего договора.

12.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

13. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

13.1. Приложение № 1 – «Перечень услуг Переводчика, предоставляемых МФЦ» на 1 л. в 1 экз.

13.2. Приложение № 2 – «Порядок оказания услуг МФЦ» на 7 л. в 1 экз.

13.3. Приложение № 3 – «Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Переводчиком (применяется при технической возможности Сторон» на 4 л. в 1 экз.

13.4. Приложение № 4 – «Отчёт об оказанных услугах по договору» на 1 л. в 1 экз.

13.5. Приложение № 5 – «Акт приема-передачи оказанных услуг» на 1 л. в 1 экз.

13.6. Приложение № 6 – «Форма реестра передачи документов» на 1 л. в 1 экз.

14. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОПИСИ СТОРОН

МФЦ:

МАУ «МФЦ» Морозовского района

тел. (86384) 5-10-93

Юр. адрес: 347210 Ростовская область
г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152

Почтовый адрес:

347210, Ростовская область, г. Морозовск,
Морозовский район, ул. Коммунистическая,
д. 152

ИНН 6121007636, КПП 612101001

ОГРН 1116192000385

тел. (86384) 5-10-93

Банковские реквизиты:

р/с 407038102030000000007

к/с 301018101000000000762

БИК 046015762

ПАО КБ «ЦЕНТР-ИНВЕСТ» г. Ростов-на-Дону

Переводчик:

ИП Секоян Аник Гегамовна

Юридический адрес:

347214, Ростовская область, г. Морозовск,
ул. Димитрова, д. 65

Почтовый адрес:

347214, Ростовская область, Морозовский
район, г. Морозовск, ул. Димитрова, д. 65

ИНН 612189089479

ОГРН 309617508500032

Банковские реквизиты:

Р/с 40802810552090402325

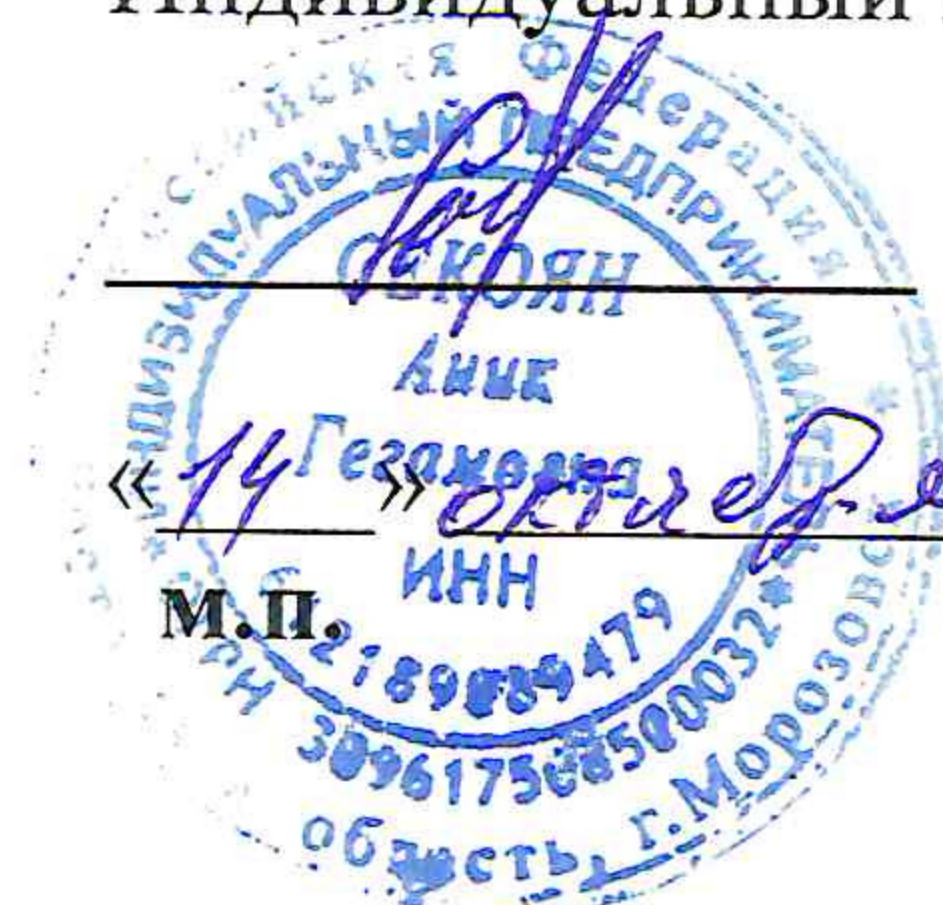
в ПАО Сбербанк г. Морозовск

БИК 046015602

Директор


Ю.А. Сомова
«14» октября 2022г.
М.П.

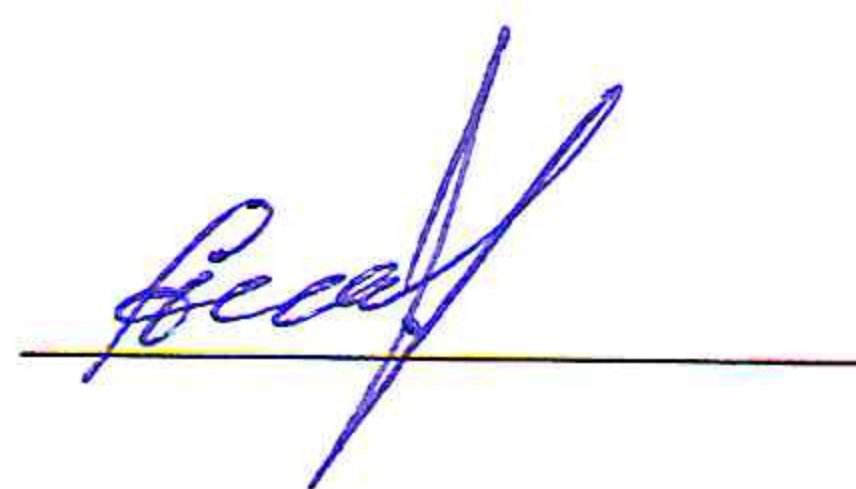
Индивидуальный предприниматель


А.Г. Секоян
«14» октября 2022г.
М.П.

МФЦ



Переводчик



Перечень услуг Переводчика, предоставляемых МФЦ

№ п/п	Наименование услуги
1.	Перевод документов с иностранных языков на русский язык*

**перевод на русский язык осуществляется с английского, азербайджанского, армянского, белорусского, грузинского, казахского, узбекского, украинского языков в течение 3 рабочих дней с момента приема документов от МФЦ.*

Директор
МАУ «МФЦ» Морозовского района
(наименование организации)

(подпись) /Сомова Ю.А./
(Ф.И.О.)
М.П.

Индивидуальный предприниматель
Секоян Аник Гегамовна
(наименование организации)

(подпись) /Секоян А.Г./
(Ф.И.О.)
М.П.

Порядок оказания услуг МФЦ

1. Консультация Заявителя

1	2	3	4	5	6	7
№ п/п	Ответственный исполнитель	Наименование процедуры	Наименование действия	Возможные варианты, результат	Вид документа, требования, примечания	Срок исполнения
1	Работник МФЦ	Информирование Заявителя о необходимом перечне документов, сроках оказания услуги Переводчиком	Информирование Заявителя о необходимом перечне документов, о цене за услугу, о сроках предоставления услуги	Переход к приему документов	Перечень документов согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку	В день обращения Заявителя

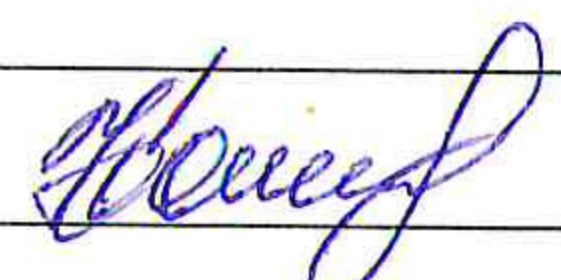
2. Прием документов

1	2	3	4	5	6	7
№ п/п	Ответственный исполнитель	Наименование процедуры	Наименование действия	Возможные варианты, результат	Вид документа, требования, примечания	Срок исполнения
2.1	Работник МФЦ	Удостоверение заявителя	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.	Данные корректны	Работник МФЦ удостоверяет личность заявителя (его представителя)	В день обращения Заявителя
2.2	Работник МФЦ	Регистрация в ИС МФЦ, либо в ИС Переводчика, либо в журнале регистрации	Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ, либо в ИС Переводчика, либо в журнале регистрации	Переход к следующему этапу	Работник МФЦ регистрирует обращение в информационной системе МФЦ (либо в информационной системе Переводчика, либо в журнале регистрации) с присвоением регистрационного номера дела	В день обращения Заявителя
2.3.	Работник МФЦ	Проверка наличия документов, необходимых для подачи заявления, проверка их комплектности	Проверка комплектности документов на соответствие перечню документов, представляемых Заявителем	1. Соответствует	1. Перечень документов должен соответствовать Приложению № 1 Порядка	В день обращения Заявителя
				2. Не соответствует (информирование Заявителя о возможном отказе Переводчиком в предоставлении услуги)		

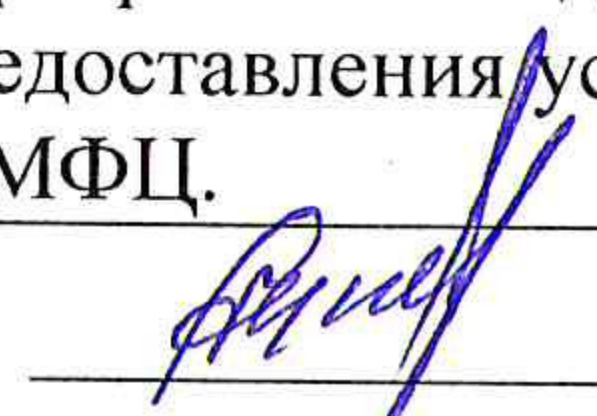
1	2	3	4	5	6	7
2.4.	Работник МФЦ	Печать заявления, согласия на обработку персональных данных, квитанции на оплату услуг Переводчика на бумажном носителе, консультация Заявителя по заполнению заявления	Проверка данных, содержащихся в заявлении (бланке).	1. Данные корректны	Работник МФЦ проверяет корректность заполнения разделов персональных данных Заявителя. Прочие разделы Заявитель заполняет самостоятельно. Работники МФЦ не осуществляют контроль за оплатой услуг Заявителя Переводчику.	В день обращения Заявителя
				2. Данные содержат ошибки (информирование Заявителя о возможном отказе Переводчика в предоставлении услуги)	2. В случае обнаружения ошибок в заявлении Заявителю сообщается об этом, а также оказывается содействие в повторном заполнении заявления.	В день обращения Заявителя
2.5.	Работник МФЦ	Сканирование/ копирование принятых документов	Формирование электронного образа принятых документов. (при наличии технической возможности) или копирование оригиналов принятых документов	Переход к следующему этапу (при наличии технической возможности осуществления электронного документооборота на стороне Переводчика)	Перечень документов согласно Приложению № 1 к Порядку После сканирования (или копирования) оригиналы документов возвращаются заявителю.	В день обращения Заявителя
2.6.	Работник МФЦ	Выдача Заявителю расписки о приеме документов	Выдача Заявителю расписки о приеме документов (при наличии технической возможности)	Переход к следующему этапу	Распечатывается расписка о принятых документах в 2-х экз. Один экз. выдается Заявителю, второй остается в МФЦ.	В день обращения Заявителя
2.7.	Работник МФЦ	Передача пакета документов в электронном виде Переводчику	Передача пакета документов, подписанного электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ, в электронном виде осуществляется с использованием программного обеспечения VipNet «Деловая почта», обеспечивающего передачу данных по защищенным каналам связи. При создании электронной подписи файл подписи создается отдельно от подписываемого файла	Переход к следующему этапу (при наличии технической возможности осуществления электронного документооборота на стороне Переводчика)	Перечень документов согласно Приложению № 1 к Порядку.	В день обращения Заявителя

1	2	3	4	5	6	7
			(отсоединенная подпись с расширением sig или sgn). (При наличии технической возможности)			
2.8.	Работник МФЦ	Передача пакета документов	Передача пакетов документов в электронном виде из центрального офиса МФЦ (при наличии технической возможности) или посредством курьерской доставки	Переход к следующему этапу	Передача осуществляется по сопроводительному реестру по форме согласно Приложению № 6 к Договору	В течение 2 рабочих дней с момента приема документов МФЦ (при отсутствии электронного документооборота в течение 2 рабочих дней с момента приема документов МФЦ)
2.9.	Переводчик	Передача результата предоставления услуги заявителю	-Передача результата предоставления услуги, подписанного электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ, в электронном виде осуществляется с использованием программного обеспечения VipNet «Деловая почта», обеспечивающего передачу данных по защищенным каналам связи. При создании электронной подписи файл подписи создается отдельно от подписываемого файла (отсоединенная подпись с расширением sig или sgn). - Передача документов Заявителю путем курьерской доставки результата предоставления услуги от Переводчика МФЦ.	Завершение работы с пакетом документов	Передача результата предоставления услуги в МФЦ в электронном или бумажном виде осуществляется в случае выбора заявителем места получения документов-офис МФЦ.	В течение 2 рабочих дней с момента оказания услуги

МФЦ



Переводчик



Документы, предоставляемые заявителем для получения услуг Переводчика

1. Перевод документов с иностранных языков на русский язык

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство.	1 экз. подлинник	Обязательное (в случае обращения заявителя)	Скан-образ/копия документа первых двух страниц и актуальной прописки в формате PDF/JPEG	-
2.	Доверенность	Нотариальная удостоверенная доверенность	1 экз. подлинник	Обязательное (в случае обращения представителя заявителя)	Скан-образ/копия документа в формате PDF/JPEG	-
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя	Паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство.	1 экз. подлинник	Обязательное (в случае если обратился представитель заявителя)	Скан-образ/копия документа первых двух страниц и актуальной прописки в формате PDF/JPEG	-
4.	Заявление	Бланк Заявления	1 экз. подлинник	Обязательное	Заполняется заявителем или представителем по доверенности	Приложение № 2 к Порядку оказания услуг МФЦ
5.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. подлинник	Обязательное	Скан-образ/копия документа в формате PDF/JPEG	Приложение № 3 к Порядку оказания услуг МФЦ
6.	Документ, подлежащий переводу на русский язык в соответствии с	Документ, предоставляемый заявителем	1 экз. подлинник	Обязательное	Скан образ/копия документа в формате PDF/JPEG. Если документ состоит из нескольких	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа
	прейскурантом Переводчика	цен			страниц, то он сканируется в многостраничном формате PDF	
7.	Квитанция об оплате услуги	Чек-ордер квитанция	либо 1 экз. подлинник либо копия	Обязательное	-	-

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе документов с иностранных языков на русский язык

1.1. Реквизиты заявителя:

ФИО		
Дата рождения		
Паспортные данные		
Номер контактного телефона		
Адрес электронной почты		
Почтовый адрес		

1.2. Заявление подается:

☐	Заявителем
☐	Представителем заявителя

(ФИО представителя заявителя, дата рождения, паспортные данные, номер контактного телефона)

(документ, реквизиты документа удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

2.1. Наименование документа, подлежащего переводу:

1. Свидетельство о рождении (например)

Кол-во страниц: ____

(необходимо указать наименование документа(-ов) и кол-во переводимых страниц)

2.2. Требуемая услуга:

☐	перевод документа;
☐	нотариальный перевод документа;

(необходимая услуга отмечается в соответствующем квадрате)

3. Место получения готового документа:

☐	В МФЦ на бумажном носителе
☐	У Переводчика на бумажном носителе

(необходимый способ доставки отмечается в соответствующем квадрате)

Примечания _____

Заявитель (физическое лицо):

с условиями договора (порядка оказания услуги) ознакомлен(-а) и согласен(-на).

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
заявителя)

Индивидуальному предпринимателю
Секеоян Аник Гегамовне

от _____

Адрес: _____

Номера контактных телефонов _____

Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан):

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
даю свое согласие индивидуальному предпринимателю Секеоян Аник Гегамовне
(далее - Переводчик) на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации, обработку моих персональных данных, в целях оказания услуги:
«Перевод документов с иностранных языков на русский язык».

Под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая
ко мне отношение как к субъекту персональных данных. В том числе: фамилия,
имя, отчество, дата и место рождения, реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность, почтовые адреса (по месту регистрации и для
контактов), место работы, номера контактных телефонов, адреса электронной
почты (E-mail) и любая другая информация, необходимая для оказания услуги
Переводчиком.

Я уведомлен (а) и понимаю, что под обработкой персональных данных
подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение,
обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передача
персональных данных иным субъектам, связанным с исполнением договора на
поставку природного газа), обезличивание, блокирование, уничтожение моих
персональных данных. Персональные данные могут быть использованы
Переводчиком в целях оказания услуги.

Согласие на обработку персональных данных вступает в силу со дня его
подписания, хранится в течение 5-ти лет после окончания его действия и может
быть отозвано мною в любое время, на основании письменного заявления.

/ _____ / _____ /
подпись собственноручная расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г.

Порядок
организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными
документами между МФЦ и Переводчиком
(применяется при технической возможности Сторон)

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. Целью настоящего Порядка является определение условий и процедур, при соблюдении которых обеспечивается защита от несанкционированного доступа, целостность, а также подтверждение авторства электронных документов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи между МФЦ и Переводчиком.

Термины и определения:

Администратор безопасности – лицо, назначенное руководителем организации, производящее установку, настройку СКЗИ и контролирующее работу с СКЗИ пользователей. Администратор безопасности может быть доверенным лицом УЦ, подписывающим своей электронной подписью сертификаты ключей проверки электронных подписей пользователей.

АРМ (автоматизированное рабочее место) – компьютер с установленным СКЗИ или другим прикладным (специальным) программным обеспечением;

Ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Компрометация ключей – хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых крипто ключи могут стать доступными другим лицам и (или) процессам.

Сертификат ключа проверки электронной подписи – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) – сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) – программное, аппаратное или аппаратно-программное средство вычислительной техники, осуществляющее криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности.

Удостоверяющий центр – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.



Уполномоченное лицо – работник, наделенный распорядительным документом Стороны полномочиями по подписанию электронных документов электронной подписью от имени участника информационного взаимодействия.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию, а также обеспечивает достоверность передаваемой информации.

2. Организация защищенного взаимодействия

2.1. Защищенное электронное взаимодействие между МФЦ и Переводчиком строится на базе средств криптографической защиты информации (СКЗИ) ПО ViPNet или совместимых с ними СКЗИ.

2.2. Для организации защищенного информационного взаимодействия могут привлекаться специализированные организации, оказывающие услуги в области шифрования информации и удостоверяющего центра (УЦ).

2.3. Юридическая значимость электронных документов в рамках электронного информационного взаимодействия МФЦ и Переводчика обеспечивается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП), вырабатываемой с использованием ключей электронной подписи. Сертификаты ключей проверки ЭП выдаются:

- для работников МФЦ – УЦ, оказывающим услуги МФЦ;
- для работников Переводчика – УЦ Переводчика.

УЦ должны быть аккредитованы Минкомсвязью России.

2.4. ЭП уполномоченного лица МФЦ и Переводчика в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Если в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица МФЦ или Переводчика, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

3. Порядок защищенного электронного взаимодействия

3.1. Для осуществления электронного защищенного взаимодействия на АРМе уполномоченным лицам Сторон должно быть установлено СКЗИ, выработаны и выданы ключи шифрования, ключи электронной подписи, ключи проверки электронной подписи, сертификаты ключей проверки электронной подписи в соответствии с регламентами обслуживающих их УЦ и руководство пользователю по эксплуатации СКЗИ.

3.2. В качестве транспортной среды для ведения защищенного электронного взаимодействия между МФЦ и Переводчиком используются телекоммуникационные сети, включая сеть Интернет.

3.3. Установку, настройку СКЗИ, средств защиты информации от несанкционированного доступа и обучение уполномоченных лиц правилам работы с ними осуществляют:

- у МФЦ – работники МФЦ или представители специализированной организации предоставляющей услуги;
- у Переводчика – структурное подразделение по защите информации Переводчика, или ответственные сотрудники Переводчика, или Переводчик.

3.4. Указанный порядок защищенного информационного взаимодействия более подробно описывается применительно к выбранному типу СКЗИ.

4. Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия

4.1. При отправке электронных документов:

- проверить подготовленный для отправки электронный документ и подписать его ЭП, убедиться, что ЭП создана;
- убедиться, что имя файла электронного документа соответствует следующему формату передачи электронного документа:

Имя файла, содержащего электронный документ:

ZZZZZZ_BB_YYYYMMDD_XX_AAA_NNNNN.ZIP

где,

ZZZZZZ – префикс файлов, принимает вид **MFC**;

BB – числовой код **Переводчика** согласно таблице:

Наименование организации	Код
Указывается краткое наименование всех подразделений Переводчика, осуществляющих взаимодействие с МФЦ по VipNet, код – порядковый номер, например, 01, 02...	01

YYYYMMDD – дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

XX – числовой код услуги согласно таблице:

Наименование услуги	Код услуги
Перевод документов с иностранных языков на русский язык	01

AAA – код МФЦ согласно таблице:

Наименование МФЦ	Код МФЦ
Указывается краткое наименование МФЦ, и стандартный трехзначный код МФЦ для взаимодействия по VipNet	КОД

NNNNN – порядковый номер электронного сообщения за указанный день (00001-99999).

- отправить зашифрованный файл получателю;
- убедиться, что письмо доставлено получателю. Фактом доставки информации в электронном виде при использовании программного обеспечения «VipNet Client [Деловая почта]» является изменение третьего символа атрибута электронного сообщения с «О» на «Д».

5. Обеспечение информационной безопасности

5.1. Хранение информации, содержащей персональные данные, на АРМах уполномоченных лиц осуществляется только на период, необходимый для ее гарантированной доставки адресату и обработки в соответствии с принятой технологией.

5.2. На АРМах уполномоченных лиц, участвующих в электронном документообороте, должна обеспечиваться следующая общая политика безопасности:

- информационный обмен между АРМами осуществляется в зашифрованном виде;
- для работы АРМ внутри корпоративной сети устанавливается персональный сетевой экран, и производятся дополнительные настройки фильтров IP-пакетов;

- в список адресатов защищенной сети для конкретного АРМа включаются только санкционированные АРМы, участвующие в электронном документообороте;
- правила доступа для пропуска трафика от адресатов защищенной сети должны быть настроены только для работы по разрешенным протоколам и портам;
- права изменения настроек (конфигурации) АРМов предоставляются только администраторам безопасности Сторон.

5.3. Для защиты информации от несанкционированного доступа на АРМах уполномоченных лиц дополнительно устанавливаются средства защиты информации от несанкционированного доступа, сертифицированные ФСТЭК России.

5.4. Оборудование помещений, где размещаются АРМы с СКЗИ, порядок допуска в них и их охрана должны соответствовать требованиям ФСБ России по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

5.5. При компрометации ключей электронной подписи или шифрования администратор безопасности Стороны, где произошла компрометация, обязан незамедлительно сообщить об этом администратору безопасности другой Стороны.

Стороны принимают меры по замене скомпрометированных ключей в соответствии с правилами работы СКЗИ и Регламентами работы обслуживающих их удостоверяющих центров.

6. Порядок разбора конфликтных ситуаций

6.1. Разбор конфликтных ситуаций, связанных с формированием и использованием в электронных документах ЭП, проводится в соответствии с порядком, предусмотренным Регламентом работы УЦ, выдавшего сертификат ключа проверки ЭП.

ФОРМА СОГЛАСОВАНА:

ФОРМА СОГЛАСОВАНА

Директор МАУ «МФЦ» Морозовского района

Индивидуальный предприниматель

 Ю.А. Сомова/

 /А.Г. Секоян/



ОТЧЁТ ОБ ОКАЗАННЫХ УСЛУГАХ ПО ДОГОВОРУ № _____
за _____ 20 ____ г.
(месяц)

№п/п	№ дела	Дата приема	Ф.И.О заявителя	Наименование услуги

(должность/наименование организации)

(должность/наименование организации)

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

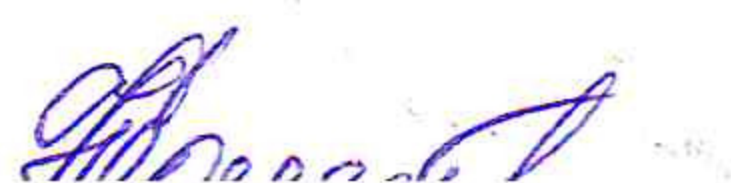
(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

М.П.

М.П.

« ____ » _____ 202 ____ г.

« ____ » _____ 202 ____ г.





ФОРМА СОГЛАСОВАНА:

ФОРМА СОГЛАСОВАНА:



Директор МАУ «МФЦ» Морозовского района

Ю.А. Сомова/

МП



Индивидуальный предприниматель

/А.Г. Секоян/

МП

Акт приема-передачи оказанных услуг

«___» _____ 202__ г.

Индивидуальному предпринимателю Секоян А.Г., именуемое в дальнейшем «Переводчик», в лице Секоян Аник Гагамовны, действующего на основании _____, с одной стороны, и Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района, именуемое в дальнейшем «МФЦ», в лице _____ (должность, ФИО), действующего на основании _____, с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», составили настоящий акт к договору от _____ № _____ (далее - Договор) о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором МФЦ оказаны услуги «Перевод документов с иностранных языков на русский язык».

2. Стоимость оказанных в отчетном месяце: _____ 20 ____ года услуг составляет _____ (_____) рублей ____ коп., НДС не облагается.

3. Настоящий Акт подтверждает исполнение обязательств МФЦ в _____ 20 ____ года в полном/неполном объеме.

4. Переводчик не имеет/имеет претензии к МФЦ (при наличии претензий, указываются конкретные нарушения Договора).

5. МФЦ не имеет/имеет претензии к Переводчику (при наличии претензий, указываются конкретные нарушения Договора).

6. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

МФЦ:

МАУ «МФЦ» Морозовского района
тел. (86384) 5-10-93

Юр. адрес: 347210 Ростовская область
г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152

Почтовый адрес: 347210 Ростовская область,
Морозовский район, г. Морозовск, ул.
Коммунистическая, д. 152

ИНН 6121007636, КПП 612101001

ОГРН 1116192000385

тел. (86384) 5-10-93

Банковские реквизиты:

р/с 40703810203000000007

Переводчик:

ИП Секоян Аник Гагамовна

Юридический адрес:

347214, Ростовская область, г. Морозовск,
ул. Димитрова, д. 65

Почтовый адрес: 347214, Ростовская
область, Морозовский район, г. Морозовск,
ул. Димитрова, д. 65

ИНН 612189089479

ОГРН 309617508500032

Банковские реквизиты:

Р/с 40802810552090402325

в ПАО Сбербанк г. Морозовск

МФЦ

Переводчик

к/с 30101810100000000762

БИК 046015602

БИК 046015762

ПАО КБ «ЦЕНТР-ИНВЕСТ» г. Ростов-на-Дону

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ДОЛЖНОСТЬ)

_____/_____
(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

_____/_____
(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

М.П.

М.П.

«____» _____ 202__ г.

«____» _____ 202__ г.

РЕЕСТР
передачи комплектов документов
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

из МАУ «МФЦ» Морозовского района (далее - МФЦ)
индивидуальному предпринимателю Секоян Аник Гегамовне (далее - Переводчик)

№ п/п	№ дела	Дата приема документов	ФИО заявителя	Наименование услуги (код услуги)	Кол-во документов в деле	Примечание
1.						
2.						
...						

Общее количество дел по реестру _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача _____ дел по реестру № _____

Принял ответственный специалист Переводчика _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МФЦ 

Переводчик 

РЕЕСТР
передачи комплектов документов
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

от индивидуального предпринимателя Секоян Аник Гегамовне (далее - Переводчик)
в МАУ «МФЦ» Морозовского района (далее- МФЦ)

№ п/п	№ дела	Дата приема документов	ФИО заявителя	Наименование услуги (код услуги)	Кол-во документов в деле	Примечание
1.						
2.						
...						

Общее количество дел по реестру _____

Ответственный специалист Переводчика _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача _____ дел по реестру № _____

Принял специалист по обработке документов МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)