

СОГЛАШЕНИЕ

**о взаимодействии между государственным казенным учреждением
Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг» и управлением
государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и
других видов техники Ростовской области**

№ 104

г. Ростов-на-Дону

« 28 » декабря 2022 г.

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Алехина Алексея Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министерства цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области от 25.05.2022 № 60 «Об утверждении Устава государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое Уполномоченный МФЦ, с одной стороны, и управление государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ростовской области в лице начальника управления – главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора Ростовской области Овчарова Валерия Юрьевича, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 24.11.2011 № 170 «Об утверждении Положения об управлении государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ростовской области», далее именуемое Орган, с другой стороны, при совместном упоминании 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», 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

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг Органа, которое

осуществляется через сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – МФЦ).

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

2.1. Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых на базе МФЦ, приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги Органа на базе МФЦ).

2.2. Государственные услуги предоставляются на базе сети МФЦ Ростовской области в соответствии с технологическими схемами предоставления государственных услуг (далее – технологические схемы), утвержденными комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области (далее – комиссия).

3. Термины и определения, используемые в Соглашении

3.1. Заявитель – физическое, обратившееся в МФЦ за получением государственных услуг.

4. Права и обязанности Органа

4.1. Орган вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ при предоставлении государственных услуг Органа на базе МФЦ;

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. Запрашивать у Уполномоченного МФЦ сведения, необходимые для организации предоставления услуг, если иное не предусмотрено законодательством;

4.1.4. Орган имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности;

4.1.5. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие порядок и условия предоставления государственных услуг, Орган информирует Уполномоченного МФЦ о планируемых изменениях технологических схем до их утверждения комиссией.

4.2. Орган обязан:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг на базе МФЦ в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, технологическими схемами;

4.2.2. Обеспечивать предоставление на основании запросов Уполномоченного

МФЦ, поступивших в установленном порядке, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

4.2.3. При получении запроса Уполномоченного МФЦ рассматривать его в срок, не превышающий 30 календарных дней.

4.3. Орган имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. Вносить предложения по вопросам повышения эффективности предоставления государственных услуг в МФЦ;

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

5.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, и технологическими схемами, настоящим Соглашением.

5.1.4. Информировать Орган о любых фактах нарушений, препятствующих предоставлению государственных услуг на базе МФЦ.

5.2. Орган имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5.3. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.3.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Органа, заявителей, иных заинтересованных лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;

5.3.2. Обеспечивать передачу в Орган жалоб Заявителей на нарушения порядка предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, допущенные работниками Органа, а также на нарушения, допущенные МФЦ, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления жалобы;

5.3.3. Формировать и представлять сводную отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

5.3.4. Проводить консультации и обучающие семинары работников Уполномоченного МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

5.3.5. Уполномоченный МФЦ, МФЦ при заключении соглашений о предоставлении государственных услуг обязаны руководствоваться положениями настоящего Соглашения.

6. Порядок организации предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ

6.1. Предоставление заявителю государственных услуг Органа на базе сети МФЦ Ростовской области производится на основании технологических схем.

На площадках МФЦ осуществляется консультирование по вопросу организации предоставления услуг, а также прием документов от заявителя, предусмотренных разделами 3 и 4 технологических схем, и передача их в Орган.

6.2. Возврат документов из Органа в МФЦ на доработку не допускается, если иное не установлено технологическими схемами.

6.3. Направление межведомственных запросов МФЦ осуществляется в случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в разделе 4 технологической схемы предоставления государственной услуги.

Направление межведомственных запросов с целью проверки информации и (или) документов, предоставленных заявителем МФЦ не осуществляется.

6.4. Для заверения копий документов, необходимых для предоставления государственных услуг, работники МФЦ используют штамп и печать. Образцы приведены в приложении № 3 к настоящему Соглашению.

7. Порядок информационного обмена при предоставлении государственных услуг Органа на базе МФЦ

7.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется в электронном виде, с использованием Информационно-аналитического Интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – ИИС ЕС МФЦ РО) и посредством курьерской доставки.

7.2. Орган и МФЦ обязаны соблюдать установленные законодательством Российской Федерации требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг.

7.3. При обработке персональных данных в информационных системах Органа 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 несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

Орган и МФЦ обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие:

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.

7.4. Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене документами между МФЦ и Органом в электронном виде осуществляется в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Соглашению. При этом направление в Орган документов из МФЦ осуществляется в электронном виде, а также с использованием бумажных носителей.

8. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

8.1. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее – Перечень МФЦ), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

9. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ

9.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством предоставления

Уполномоченным МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Органа.

9.2. Сводная отчетность Уполномоченного МФЦ о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Органа представляется в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения:

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

- о количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа;

- о количестве обращений заявителей за отчетный период;

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

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

9.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, технологическими схемами предоставления государственных услуг Органа и настоящим Соглашением, Орган:

- устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление Уполномоченному МФЦ;

- инициирует исключение МФЦ, в которых не устранены нарушения, из Перечня МФЦ. Внесение изменений в Перечень МФЦ осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

10. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

10.1. 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 Органа, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

10.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, террористические акты, и другие обстоятельства, препятствующие выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, если Сторона, пострадавшая от влияния этих обстоятельств, предпримет все усилия для

немедленного уведомления другой Стороны о случившемся и скорейшей ликвидации последствий обстоятельств непреодолимой силы. По прекращению указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону.

11. Срок действия Соглашения

11.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 16.01.2023 года до и действует до 31 декабря 2023 года. Соглашение о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и управлением государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ростовской области от 27.10.2015 года № 18 считать утратившим силу с 16.01.2023 года.

Технологическая схема предоставления услуги является приложением № 5 к настоящему соглашению и действует до ее утверждения на заседании комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области.

11.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

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

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

12. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Органа

12.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Заключительные положения

13.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

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

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

14. Реквизиты и подписи Сторон

Управление государственного надзора за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники Ростовской области

344038, г. Ростов-на-Дону, пр. Михаила Нагибина, 14 А

ИНН: 6165074414

ОГРН: 1036165001289

Государственное казенное учреждение Ростовской области
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

344082, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Береговая, 8

ИНН: 6163129562

ОГРН: 1136195004417

Управление государственного
надзора за техническим
состоянием самоходных машин и
других видов техники Ростовской
области

государственное казенное
учреждение Ростовской области
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

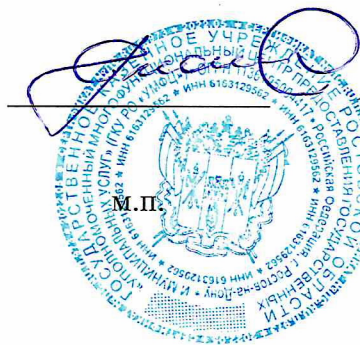
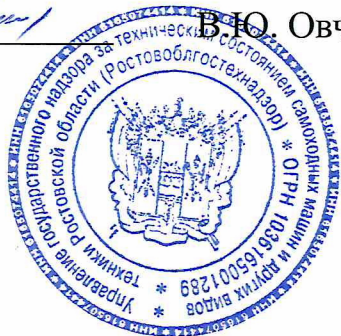
Начальник управления
Овчаров Валерий Юрьевич

директор
Алехин Алексей Владимирович



В.Ю. Овчаров

М.П.



М.П.

А.В. Алехин

**Перечень государственных услуг Органа,
предоставляемых на базе МФЦ Ростовской области**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники
2.	«Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача подтверждающих право на управление самоходными машинами удостоверений» подуслуга «Замена удостоверения-тракториста машиниста (тракториста) или удостоверения другого вида»

**Перечень МФЦ,
на базе которых организуется предоставление государственных услуг Органа**

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	4	5	6
1.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	mfc.gukovo@yandex.ru	(86361) 5-30-08 (86361) 5-30-95
2.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	г. Зверево, ул. Ивановская, 15	mfc-zverevo@yandex.ru	(86355) 4-24-00 (86355) 4-14-00
3.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9 «б»	mfc-krsulin@yandex.ru	(86367) 5-28-95 (86367) 5-33-62 (86367) 5-24-36

1. Образец штампа для заверения документов заявителя при предоставлении государственных услуг Органа в МФЦ

Копия с подлинным верна	
Подлинник предъявлен	
Специалист _____	
Подпись _____	Дата _____

Штамп имеет форму прямоугольника (длина 65 мм, ширина 30 мм).

В центре верхнего поля штампа располагается текст в две строки, первая строка содержит текст «Копия с подлинным верна», вторая строка содержит текст «Подлинник предъявлен», ниже предусмотрены две строки обязательного содержания:

- Специалист;
- Подпись, Дата.

Примечание: допускается в строке «Специалист» указывать фамилию и инициалы сотрудника МФЦ, принимающего документы.

2. Образец печати для заверения документов заявителя при предоставлении государственных услуг Органа на базе МФЦ



Печать имеет круглую форму (диаметр окружности 38-42 мм).

В центре печати располагается текст в четыре строки «МФЦ для документов» (действующий образец) либо в четыре строки «Мои документы государственные муниципальные услуги» (новый образец).

Печать должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование организации на русском языке с указанием организационно-правовой формы;
- местонахождение;
- номер государственной регистрации;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер печати в учреждении.

Печать размещается непосредственно в месте размещения штампа, содержащего сведения о сотруднике МФЦ, подготовившем экземпляр электронного документа на бумажном носителе.

3. Образцы штампов для заверения документов, полученных по результатам предоставления услуг Органа на базе МФЦ

3.1. Старый (действующий) образец

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ подтверждается соответствие содержания данного документа содержанию электронного документа, полученного МФЦ Специалист _____ Подпись _____

Штамп имеет форму прямоугольника (длина 70 мм, ширина 40 мм).

В центре верхнего поля штампа располагается текст «В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ подтверждается соответствие содержания данного документа содержанию электронного документа, полученного МФЦ».

Ниже предусмотрена строка следующего содержания

- Специалист;
- Подпись.

Примечание: в поле «Специалист» необходимо указывать фамилию и инициалы сотрудника МФЦ, осуществляющего составление документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами и электронными образами документов между МФЦ и Органом

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 Соглашения.

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

3. Термины и определения

Администратор информационной безопасности – лицо, назначенное руководителем организации, производящее установку, настройку системы криптографической защиты информации и контролирующее работу пользователей с ней. Администратор информационной безопасности может быть доверенным лицом удостоверяющего центра, подписывающим своей электронной подписью сертификаты ключей проверки электронных подписей пользователей.

Автоматизированное рабочее место (АРМ) – компьютер с установленной системой криптографической защиты информации 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.

Кросс-сертификация – процедура установления доверительных отношений между удостоверяющими центрами (доверенные удостоверяющие центры), в результате которой сертификат, выданный доверенным удостоверяющим центром, считается достоверным.

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 (УЦ) – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченное лицо – сотрудник, 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.

Электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе, полученная в результате сканирования.

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 Органом строится на базе средств СКЗИ программного обеспечения ViPNet, или совместимых с ними СКЗИ, сертифицированных в ФСБ России.

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

2.3. Юридическая значимость электронных документов в рамках электронного информационного взаимодействия МФЦ и Органа обеспечивается с использованием

усиленной квалифицированной ЭП, вырабатываемой с использованием ключей электронной подписи.

Сертификаты ключей проверки ЭП выдаются:

- для сотрудников МФЦ – аккредитованным УЦ, оказывающим услуги МФЦ;
- для сотрудников Органа – УЦ Федерального казначейства, оказывающим услуги Органу.

УЦ должны быть аккредитованы Минкомсвязью России.

2.4. ЭП уполномоченного лица МФЦ или Органа 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 Органа, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

2.5. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц МФЦ и Органа осуществляют соответствующие УЦ, оказывающие услуги на основании договоров и в соответствии со своими регламентами работы.

2.6. Для обеспечения взаимного признания сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц УЦ, оказывающий услуги МФЦ, и УЦ, оказывающий услуги Органу, при необходимости проводят процедуру кросс-сертификации УЦ.

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, а также руководство пользователю по эксплуатации СКЗИ.

3.2. В качестве транспортной среды для ведения защищенного электронного взаимодействия между МФЦ и Органом 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:

- в МФЦ – сотрудники МФЦ или представители специализированной организации предоставляющей услуги;
- в Органе – должностное лицо по защите информации Органа.

3.4. Указанный порядок защищенного информационного взаимодействия более подробно описывается применительно к выбранному типу СКЗИ в соответствующем руководстве пользователю.

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_YYYYMMDD_XX_AAA_NNNNN.PDF

где,

ZZZZZZ – префикс файлов, при отправке электронных документов из МФЦ в Орган принимает вид **MFCGTN**.

YYYYMMDD – дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

XX – код услуги согласно таблице:

Код	Наименование услуги
01	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача подтверждающих право на управление самоходными машинами удостоверений» подуслуга «Замена удостоверения-тракториста машиниста (тракториста) или удостоверения другого вида
02	Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники

AAA – код МФЦ, согласно таблице:

МФЦ в муниципальном образовании Ростовской области	Код МФЦ
в г.Гуково	415
в г.Красный Сулин	226
в г.Зверево	418

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».

4.2. При получении электронных документов:

- расшифровать полученный файл;
- проверить наличие ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность;
- в случае если ЭП нарушена или недействительна, направить ответное сообщение (письмо) с указанием причины, по которой электронный документ не может быть принят к исполнению;

4.3. Принятые электронные документы обрабатываются в соответствии с установленным порядком внутреннего электронного документооборота Органа и МФЦ.

4.4. В случае отправки электронных образов документов в МФЦ Орган должен:

- проверить подготовленный для отправки электронный образ документа, оформленный согласно инструкции по делопроизводству Органа;
- отправить посредством программного обеспечения «ViPNet Client [Деловая почта]» электронный документ, подписанный электронной подписью, и файл визуализации электронного документа.

Имя файла визуализации электронного документа:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_NNNNN.PDF

где,

ZZZZZZ – префикс файла, при отправке электронных документов из Органа в МФЦ принимает вид **GTNMFC**.

Последовательность **YYYYMMDD_XX_AAA_NNNNN** совпадает с аналогичной частью имени файла запроса МФЦ, ответом на который является данный файл.

- 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. Открытый IP-трафик блокируется;
- 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. По согласованию с ФСБ России допускается замена на иные аппаратно-программные модули доверенной загрузки (АПМДЗ).

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 информационной 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 УЦ.

6. Порядок разбора конфликтных ситуаций

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.

