

СОГЛАШЕНИЕ № 7-CD/19/120

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

г. Ростов-на-Дону

«30» мая 2024 г.

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Тищенко Юрия Николаевича, 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», именуемое в дальнейшем ГКУ РО «УМФЦ» с одной стороны, министерство промышленности и энергетики Ростовской области в лице министра промышленности и энергетики Ростовской области Савельева Андрея Викторовича, действующего на основании Положения о министерстве промышленности и энергетики Ростовской области, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 40, именуемое в дальнейшем министерство, и министерство труда и социального развития Ростовской области в лице министра труда и социального развития Ростовской области Шуваловой Ирины Николаевны, действующего на основании Положения о министерстве труда и социального развития Ростовской области, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 27.10.2011 № 91 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социального развития Ростовской области», именуемое в дальнейшем минтруд области, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, на основании 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

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия при организации предоставления услуги, которое осуществляется через сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – МФЦ).

1.2. Организация предоставления услуги на базе МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

2. Перечень государственных услуг

2.1. Перечень услуг, предоставляемых на базе сети МФЦ Ростовской области, приведен в приложении № 1 к настоящему Соглашению. Услуга предоставляется на базе сети МФЦ Ростовской области в соответствии с порядком предоставления услуги, являющимся неотъемлемой частью настоящего соглашения.

2.2. Перечень МФЦ, в которых предоставляются услуги, приведен в приложении № 2 к настоящему Соглашению, является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

3. Термины и определения, используемые в Соглашении

3.1. Заявитель – физическое лицо, обратившееся в МФЦ за получением услуги.

3.2. Представитель заявителя – лицо, действующее в интересах Заявителя на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего его полномочия.

4. Права и обязанности министерств

4.1. Министерства вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в ГКУ РО «УМФЦ» по вопросам, относящимся к предоставлению услуги.

4.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.3. Запрашивать в ГКУ РО «УМФЦ» сведения, необходимые для организации предоставления услуг, если иное не предусмотрено законодательством.

4.1.4. Имеют 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 государственной услуги, информируют ГКУ РО «УМФЦ» о планируемых изменениях.

4.2. Министерства обязаны:

4.2.1. Обеспечивать предоставление услуги на базе МФЦ в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, регулиющими порядок

ее предоставления.

4.2.2. Обеспечивать предоставление на основании запросов ГКУ РО «УМФЦ», поступивших в установленном порядке, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению услуги.

4.2.3. При получении запроса ГКУ РО «УМФЦ» рассматривать его в срок, не превышающий 30 календарных дней.

4.2.4. Обеспечить УМФЦ, МФЦ формой и образцом заявления по услуге согласно приложению № 1, а также правилами их заполнения.

4.2.5. Обеспечивать прием от МФЦ заявлений и документов, представленных заявителями (далее - Заявление), в целях получения услуги согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.6. Осуществлять своевременную обработку Заявлений о предоставлении услуги согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению, и передачу в МФЦ документов по результатам рассмотрения таких Заявлений.

4.2.7. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком осуществления предоставления услуги согласно приложениям № № 4-5 к настоящему Соглашению.

4.2.8. Предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения, оформленные в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению услуги, согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.9. Обеспечить УМФЦ, МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления услуги в МФЦ.

4.2.10. Обеспечить предоставление информации (сведений) в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Министерствами согласно приложению № 6.

4.2.11. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ.

4.2.12. Обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Министерствами;

4.2.13. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.14. Назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с УМФЦ по вопросам предоставления государственной услуги.

4.2.15. Назначать работников Министерств, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемых данных.

4.2.16. Обеспечивать по запросу УМФЦ предоставление поступивших

в установленном порядке, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению услуги.

4.2.17. Представлять по запросу УМФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.

4.2.18. Обеспечивать предоставление услуги в МФЦ и (или) в привлекаемых организациях, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

4.2.19. Обеспечивать информационными материалами о возможности участия граждан в оценке качества государственной услуги для размещения в МФЦ.

4.2.20. Обеспечить уведомление УМФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги в многофункциональных центрах, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ указанного уведомления.

4.2.21. Имеют иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5. Права и обязанности ГКУ РО «УМФЦ»

5.1. ГКУ РО «УМФЦ» вправе:

5.1.1. Вносить предложения по вопросам повышения эффективности предоставления услуги в МФЦ.

5.1.2. С целью организации предоставления услуги, предусмотренной 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 в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги, настоящим Соглашением.

5.1.4. Информировать министерства о любых фактах нарушений, препятствующих предоставлению услуги на базе МФЦ.

5.1.5. ГКУ РО «УМФЦ» имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5.2. ГКУ РО «УМФЦ» обязан:

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

5.2.2. Обеспечивать передачу в министерства жалоб Заявителей на нарушения порядка предоставления государственных услуг, допущенные работниками министерства, а также на нарушения, допущенные МФЦ, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления жалобы.

5.2.3. Проводить консультации и обучающие семинары работников ГКУ РО «УМФЦ», МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг.

5.2.4. ГКУ РО «УМФЦ», МФЦ при заключении соглашений о предоставлении услуги обязаны руководствоваться положениями настоящего Соглашения.

6. Порядок информационного обмена

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Министерствами осуществляется в электронном виде с использованием интегрированной информационной системы единой сети многофункциональных центров Ростовской области и «ViPNet Client [Деловая почта]» (далее – информационная система МФЦ).

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

6.3. При обработке персональных данных в информационных системах Министерств 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.

Министерства 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.

6.4. Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене документами между МФЦ и Министерствами в электронном виде осуществляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Соглашению. При этом направление в Орган документов из МФЦ осуществляется в электронном виде.

6.5. Сроки информационного обмена при предоставлении государственной услуги в МФЦ посредством VipNet Деловая почта в течение трех рабочих дней с даты регистрации Заявления.

7. Ответственность сторон

7.1. 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 услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. 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 других обстоятельств, препятствующих 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.

8. Срок действия Соглашения, порядок разрешения споров

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до 31.12.2024.

8.2. УМФЦ не предоставляет на собственной базе государственные услуги Органа, предусмотренные настоящим Соглашением.

8.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему

Соглашению. Все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

8.4. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, которая письменно уведомляет о предстоящем расторжении другую Сторону не позднее чем за две недели до момента расторжения Соглашения.

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

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления услуг в МФЦ

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем за счет источников, определенных законодательством Российской Федерации.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Министерство промышленности и
энергетики Ростовской области

министр
Савельев А.В.

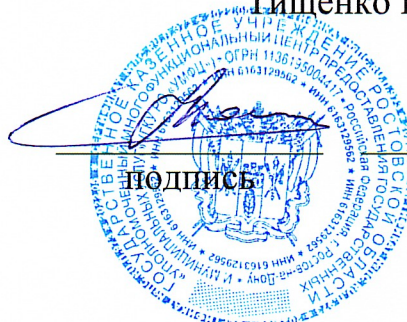


подпись

Савельев А.В.
расшифровка
подписи

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

Директор
Тищенко Ю.Н.



подпись

Тищенко Ю.Н.
расшифровка
подписи

Министерство труда и социального
развития Ростовской области

министр
Шувалова И.Н.



подпись

Шувалова И.Н.
расшифровка
подписи

Приложение № 1 к Соглашению
от «30» мая 2024 г. № 7-00/19/120

**Перечень услуг,
предоставляемых на базе сети МФЦ Ростовской области**

№	Наименование услуги
1.	Прием заявлений о предоставлении субсидий льготным категориям граждан на покупку и установку газоиспользующего оборудования, проведение работ при социальной газификации (догазификации)

**Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций,
в которых организуется предоставление услуги**

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77	mfc_rnd-pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Азов, ул. Московская, 7 «а»	mfc_azov@donland.ru	(86342) 4-70-34
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	г. Батайск, ул. Луначарского, 177	mfc_bataysk@donland.ru	(86354) 2 35 75
4.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Волгодонск, ул. Морская, 62	mfc_volgodonsk@donland.ru	(8639) 22-16-14 (8639) 26-18-92
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	mfc_gukovo@donland.ru	(86361) 5-30-95
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город	г. Донецк, микрорайон 3, 19	mfc_donetsk@donland.ru	(86368) 2-51-77

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон
	Донецк»			
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	г. Зверево, ул. Ивановская, 15	mfc_zverevo@donland.ru	(86355) 4-24-00
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84А	mfc_kamensk@donland.ru	(86365) 7-50-23 (86365) 7-50-62
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска»	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	mfc_novocherkassk@donland.ru	(8635) 22-42-02 (8635) 22-35-92
10.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32, корпус 1	mfc_novoshahtinsk@donland.ru	(86369) 2-01-12
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	г. Таганрог, ул. Ленина, 153 «а»	mfc_taganrog@donland.ru	(8634) 34-40-00
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	г. Шахты, пер. Шишкина, 162	mfc_shahti@donland.ru	(8636) 28-28-28
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	г. Азов, пер. Безымянный, 11	mfc_azovskiy@donland.ru	(86342) 6-24-82 (86342) 6-24-81

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Аксай, ул. Чапаева, 163/1	mfc_aksay@donland.ru	(86350) 44-999
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 б	mfc_bagaevskiy@donland.ru	(86357) 33-6-13
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3	mfc_bk@donland.ru	(86383) 2-01-78
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Боковская, ул. Ленина, 67, оф.1	mfc_bokovskiy@donland.ru	(86382) 3-12-79
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Казанская, ул. Степная, 78	mfc_verhnedonskoy@donland.ru	(86364) 3-10-55
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Вёселый, пер. Комсомольский, 61	mfc-veselov@donland.ru	(86358) 6-87-38
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45	mfc_volgodonskoy@donland.ru	(86394) 7-04-91
21.	Муниципальное бюджетное учреждение	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	mfc_dubovskiy@donland.ru	(86377) 2-07-41

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон
	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района		nd.ru	
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Егорлыкская, ул. Мира 92а	mfc_egorlyk@donland.ru	(86370) 20-4-15
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	с. Заветное, ул. Ломоносова, 25	mfc_zavetinskiy@donland.ru	(86378) 2-25-11 (86378) 2-17-88
24.	Муниципальное автономное учреждение зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Зерноград, ул. Мира, 18	mfc_zernogradskiy@donland.ru	(86359) 4-30-78
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	пос. Зимовники, ул. Ленина, 98	mfc_zimovniki@donland.ru	(86376) 4-10-09
26.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71 «Г»	mfc_kagalnitskiy@donland.ru	(86345) 96-1-41 (86345) 98-0-22
27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198	mfc_kamenskiy@donland.ru	(86365) 95-3-13 (86365) 95-5-87
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района	сл. Кашары, ул. Красноармейская, 1	mfc_kasharskiy@donland.ru	(86388) 2-27-08

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон
	«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Щ		
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Константиновск, ул. Топилина, 41	mfc_konstantinovskiy@donland.ru	(86393) 2-20-14 (86393) 2-39-03
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9 «б»	mfc_ks@donland.ru	(86367) 5-33-62
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Куйбышевского района	с. Куйбышево, ул. Куйбышевская дом, 1-л	mfc_kuib@donland.ru	(86348) 32-7-74
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	mfc_martinovskiy@donland.ru	(86395) 3-02-74
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18	mfc_mk@donland.ru	(86341) 2-34-77
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Миллерово, ул. Ленина, 9/17	mfc_millerovo@donland.ru	(86385) 3-90-09
35.	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района	ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 30	mfc_milutinskiy@donland.ru	(86389) 2-11-28

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон
	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»			
36.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района	г. Морозовск, ул. Коммунистическ а, 152	mfc_morozov@donland.ru	(86384) 5-10-92 (86384) 5-10-94
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	с. Крым, ул. Большесальская 1 Б	mfc_myasnikovskiy@donland.ru	(86349) 3-29-00 (86349) 3-29-09
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «б»	mfc_neklin@donland.ru	(86347) 2-11-01
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	ст. Обливская, ул. Ленина, 53	mfc_oblivskiy@donland.ru	(86396) 22-3-77
40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	mfc_okt@donland.ru	(86360) 2-12-25 (86360) 2-12-27
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41 «а»	mfc_orlov@donland.ru	(86375) 5-15-29
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района	с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1	mfc_pk@donland.ru	(86373) 2-05-06 (86373) 2-05-06

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон
	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»			
43.	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1 «а»	mfc_proletarsk@donland.ru	(86374) 9-65-80
44.	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92	mfc_remontnoe@donland.ru	(86379) 3-19-35
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26	mfc_rn@donland.ru	(86340) 31-5-31
46.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Сальск, ул. Ленина, 100	mfc_salsk@donland.ru	(86372) 7-42-49 (86372) 7-39-72
47.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Семикаракорск, пр. В.А. Закруткина, 25/2	mfc_semikarakorsk@donland.ru	(86356) 4-61-10
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	ст. Советская, ул. Советская, 20	mfc_sovetskiy@donland.ru	(86363) 2-34-11
49.	Муниципальное автономное учреждение	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	mfc_tarasovskiy@donland.ru	(86386) 3-17-90 (86386) 3-13-63

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон
	Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»			
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38	mfc_tatsinskiy@donland.ru	(86397) 32-000
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9	mfc_ustdon@donland.ru	(86351) 9-11-52
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111	mfc_celina@donland.ru	(86371) 9-74-64
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Цимлянск, ул. Советская, 44	mfc_cimlyanck@donland.ru	(86391) 5-01-20 (86391) 5-12-81
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Чертково, ул. Петровского, 26	mfc_chertkovskiy@donland.ru	(86387) 2-33-42
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50	mfc_sholohovskiy@donland.ru	(86353) 24-6-36

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

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 Министерствами.

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 Министерствами 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 Министерств– УЦ Федерального казначейства, оказывающим услуги Органу.

УЦ должны быть аккредитованы Минкомсвязью России.

2.4. ЭП уполномоченного лица МФЦ или Министерств 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 Министерств, 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 Министерств 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 Министерств, 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 Министерствами 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 Министерствах – 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

4.1.1. При отправке электронных документов в Министерство промышленности и энергетики Ростовской области, Министерство труда и социального развития Ростовской области:

- 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_XXX_AAA_NNNNN.ZIP

где,

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

YYYYMMDD – дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

XXX – код услуги согласно таблице:

Код	Наименование услуги
001	Прием заявлений о предоставлении субсидий льготным категориям граждан на покупку и установку газоиспользующего оборудования, проведение работ при социальной газификации (догазификации)

AAA – код МФЦ, согласно таблице:

МФЦ в муниципальном образовании Ростовской области	Код МФЦ
в Азовском районе	201
в Аксайском районе	202
в Багаевском районе	205
в Боковском районе	207
в Верхнедонском районе	208
в Веселовском районе	209
в Волгодонском районе	212
в Дубовском районе	213
в Егорлыкском районе	215
в Заветинском районе	217
в Зерноградском районе	218
в Зимовниковском районе	219
в Кагальницком районе	222
в Каменском районе	223
в Кашарском районе	224
в Константиновском районе	225
в Куйбышевском районе	227
в Мартыновском районе	230
в Матвеево-Курганском районе	231
в Милютинском районе	233
в Морозовском районе	234
в Мясниковском районе	235
в Неклиновском районе	236
в Обливском районе	240

в Октябрьском районе	241
в Орловском районе	242
в Песчанокопском районе	244
в Пролетарском районе	245
в Ремонтненском районе	247
в Родионово-Несветайском районе	248
в Семикаракорском районе	251
в Тарасовском районе	253
в Тацинском районе	254
в Усть-Донецком районе	255
в Целинском районе	256
в Цимлянском районе	257
в Чертковском районе	258
в Шолоховском районе	211
в Советском районе	252
в г.Азове	404
в г.Батайске	407
в г.Белая Калитва	206
в г.Волгодонске	412
в г.Гуково	415
в г.Донецке	417
в г.Каменск-Шахтинский	419
в г.Красный Сулин	226
в г.Миллерово	232
в г.Новочеркасске	427
в г.Новошахтинске	430
в г.Сальске и Сальском районе	250
в г.Таганроге	437
в г.Шахты	440
в г.Зверево	418
в Первомайском районе г.Ростова-на-Дону	401
в Пролетарском районе г.Ростова-на-Дону	401
в Кировском районе г.Ростова-на-Дону	401
в Октябрьском районе г.Ростова-на-Дону	401
в Ленинском районе г.Ростова-на-Дону	401
в Железнодорожном районе г.Ростова-на-Дону	401
в Советском районе г.Ростова-на-Дону	401
в Ворошиловском районе г.Ростова-на-Дону	401

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

- отправить шифрованный 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 «Отправлено» на «Прочитано».

4.1.2 Имя файла, содержащего электронный реестр принятых заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XXX_AAA_BBB_REESTR_NNNNN.DOC(DOCX, ODT)

где,

ZZZZZZ – префикс файлов, принимает следующий вид

MFCMTR для электронных реестров принятых заявлений, направленных от МФЦ;

MTRMFC для электронных реестров принятых заявлений, направленных от Министерства промышленности и энергетики Ростовской области, Министерство труда и социального развития Ростовской области;

YYYYMMDD – дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

BBB – код организации, (цифры и буквы латинского алфавита), в данном случае: 001 – Министерство промышленности и энергетики Ростовской области; 002 – и Министерство труда и социального развития Ростовской области.

XXX – вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита), в данном случае: 001 – Заявление о предоставлении субсидий льготным категориям граждан на покупку и установку газоиспользующего оборудования, проведение работ при социальной газификации (догазификации);

AAA – код МФЦ;

REESTR – реестр принятых заявлений;

NNNNN – порядковый номер файла.

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

4.2. При получении электронных документов из Министерства труда и социального развития Ростовской области:

- 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 Министерств и МФЦ.

4.4. В случае отправки электронных образов документов в МФЦ Министерство труда и социального развития Ростовской области должно:

- проверить подготовленный для отправки электронный образ документа, оформленный согласно инструкции по делопроизводству Министерства;
- 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_XXX_AAA_NNNNN.ZIP

где,

ZZZZZZ – префикс файла, при отправке электронных документов из Министерства промышленности и энергетики Ростовской области в МФЦ принимает вид **MTRMFC**.

Последовательность **YYYYMMDD_XXX_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».

Документы и заявление сканируются в цветном изображении с разрешением не более 300 точек на дюйм (300 dpi) в формате pdf.

Размер каждого электронного документа не должен превышать 4,5 Мб, размер пакета (архивного файла)- произвольный. В случае превышения при сканировании документов рекомендуемого размера файла с электронным многостраничным документом необходимо уменьшить его размер до допустимого значения путем сжатия информации любыми свободно распространяемыми программными средствами.

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 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.