СОГЛАШЕНИЕ
о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и министерством по физической культуре и спорту Ростовской области

г. Ростов-на-Дону «27» октября 2015 г. № 15

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Алехина Алексея Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Правительства Ростовской области от 29.04.2013 № 131 «Об утверждении устава государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое Уполномоченный МФЦ, с одной стороны, и министерство по физической культуре и спорту Ростовской области в лице первого заместителя министра Аракеляна Самвела Рубеновича, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 30.12.2011 № 330 «Об утверждении Положения о министерстве по физической культуре и спорту Ростовской области», далее именуемое Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании части 1.3 статьи 16, а также статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Уполномоченного МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг Органа через многофункциональные центры 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).

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности Уполномоченного МФЦ;

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

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

3.1.4. По согласованию с Уполномоченным МФЦ осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ;

3.2. Орган обязан:

3.2.1. Совместно с Уполномоченным МФЦ организовать предоставление государственных услуг Органа на базе МФЦ в соответствии с настоящим Соглашением;

3.2.2. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг Органа на базе МФЦ;

3.2.3. Предоставлять по запросу Уполномоченного МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Органа на базе МФЦ;

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

3.2.5. В срок не более 3 (трех) рабочих дней уведомлять Уполномоченный МФЦ об изменениях, необходимых для внесения в порядки предоставления государственных услуг на базе МФЦ в целях их приведения в соответствие с изменениями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг Органа. Форма уведомления об изменениях приведена в Приложении № 3 к настоящему Соглашению;

3.2.6. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ;

3.2.7. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ;

3.2.7. Соблюдать требования настоящего Соглашения.

4. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

4.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

4.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию, относящиеся к сфере деятельности Органа по предоставлению государственных услуг Органа;

4.1.3. С целью организации предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ, заключать договоры с МФЦ и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами;

4.1.4. Информировать Орган о фактах нарушений, препятствующих предоставлению государственных услуг Органа на базе МФЦ;

4.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

4.2.1. Совместно с Органом организовать предоставление государственных услуг Органа на базе МФЦ в соответствии с настоящим Соглашением;

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

4.2.3. Предоставлять на основании запросов и обращений Органа документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ;

4.2.4. Проводить мероприятия, направленные на обучение сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ;

4.2.5. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Органа в соответствии с настоящим соглашением;

4.2.6. Обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг Органа, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в МФЦ;

4.2.7. Обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушения порядка и результата предоставления государственных услуг Органа не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы в МФЦ;

4.2.8. Соблюдать требования настоящего Соглашения.

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

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством курьерской доставки и (или) в электронном виде, в том числе с использованием Интегрированной информационной системы единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО), а также посредством почтового отправления в случае отсутствия информационного обмена в электронном виде и курьерской доставки;

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для организации предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5.3. Передача и прием пакетов документов между МФЦ и Органом осуществляется по сопроводительному реестру. Форма сопроводительного реестра приведена в Приложении № 4 к настоящему Соглашению;

5.4. Применение МФЦ печатей и штампов при предоставлении государственных услуг Органа осуществляется в соответствии с требованиями, приведенными в Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

5.5. Орган и МФЦ обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг.

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;

5.6. Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене документами между МФЦ и Органом в электронном виде осуществляется в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Соглашению.

6. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Органа

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

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

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ осуществляется посредством предоставления Уполномоченным МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Органа;

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

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

б) о количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Органа;

в) о количестве обращений заявителей за отчетный период;

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

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

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг Органа и настоящим Соглашением, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление Уполномоченному МФЦ;

б) в случае если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, информирует Уполномоченный МФЦ и имеет право инициировать исключение МФЦ, не устранившего нарушения, из Перечня МФЦ. Внесение изменений в Перечень МФЦ осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. 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.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 1 декабря 2015 года и действует до 1 декабря 2018 года.

9.2. Если за 1 (один) календарный месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из Сторон не заявит об отказе от исполнения Соглашения, то Соглашение автоматически пролонгируется на 1 (один) год. В дальнейшем, срок действия настоящего Соглашения продлевается ежегодно сроком на 1 (один) год до тех пор, пока одна из Сторон не заявит об отказе от исполнения настоящего Соглашения.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение организации предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ осуществляется учредителем МФЦ за счет субсидии, предоставляемой бюджету муниципального образования из областного бюджета.

11. Заключительные положения

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

11.2. Стороны вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Соглашения с обязательным уведомлением другой Стороны не менее чем за 1 (один) месяц до даты предполагаемого отказа. Соглашение прекращается по истечении одного месяца с момента получения стороной уведомления другой стороны.

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

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

12. Реквизиты и подписи Сторон

Министерство по физической культуре и спорту Ростовской области

344082, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, д. 68

ИНН: 6164048860 ОГРН: 1026103277342

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

344050, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, д. 112

ИНН: 6163129562 ОГРН: 1136195004417

За Министерство по физической культуре и спорту Ростовской области

первый заместитель министра
Аракелян Самвел Рубенович

Подпись С.Р. Аракелян
Расшифровка подписи

м.п.

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

директор
Алехин Алексей Владимирович

Подпись А.В. Алехин
Расшифровка подписи

м.п.

27.10.15

Приложение № 1
к Соглашению от «27» октября 2015г. № 15

Перечень
государственных услуг Органа, предоставляемых на базе МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Присвоение квалификационных категорий тренерам-преподавателям по спорту и инструкторам-методистам центров спортивной подготовки Ростовской области

Приложение № 2
к Соглашению от «27» октября № 15
2015г.

Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Органа

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	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	info@mfcrnd.ru cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55 (863) 263 66 51
		г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 9		
		г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3		
		г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 46		
		г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, д.46		
		г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23		
		г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 46 а		
		г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я линия, 33.		
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Азов, ул. Московская, 61	mfcazov@mail.ru	(86342) 4-70-34
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	г. Батайск, ул. Луначарского, 177	bat_mfc@list.ru	(86354) 2-32-74 (86354) 5-72-93 (86354) 2-32-75 (86354) 2-32-74 (86354) 6-16-81
4.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Волгодонск, ул. Морская, 62	mfc-volgodonsk@mail.ru mfc@vlgd61.ru	(86392) 2-16-14 (86392) 6-18-92 (86392) 6-15-66

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	mfc.gukovo@yandex.ru	(86361) 5-30-35 (86361) 5-30-95
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	г. Донецк, микрорайон 3, 19	mfc-donetsk@rambler.ru mfc.donetsk@gmail.com	(86368) 2-51-77
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	г. Зверево, ул. Ивановская, 15, пом.37	mfc-zverevo@yandex.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, 84 а	kamensk-mfc@donpac.ru	(86365) 7-51-35 (86365) 7-50-23 (86365) 7-50-62 (86365) 7-91-93
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска»	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	mfc_novoch@mail.ru	(8635) 22-42-02 (8635) 22-35-92 (8635) 22-25-53
10.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32	mfc-nov@mail.ru	(86369) 2-01-12 (86369) 2-00-19 (86369) 2-08-94 (86369) 2-03-19 (86369) 2-05-37 (86369) 2-00-96
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	г. Таганрог, ул. Ленина, 153а	info@taganrogmfc.ru	(8634) 39-85-90 (8634) 39-85-91 (8634) 34-40-00 (8634) 61-53-04

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	г. Шахты, пер. Шишкина, 162	m.f.c@mail.ru inbox@mau-mfc.ru	(8636) 28-28-28 (8636) 28-28-23
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	г. Азов, пер. Безымянный, 11	mfc.azov.co@yandex.ru mfc.azov@yandex.ru	(86342) 6-24-81 (86342) 6-24-82 (86342) 6-24-83 (86342) 6-50-99 (86342) 6-54-14
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Аксай, ул. Чапаева/ пер. Короткий, 163/1	mfc@aksay.ru	(86350) 4-49-99
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 б	principal@mfc.org.ru	(86357) 33-6-13 (86357) 35-5-44 (86357) 35-5-45
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3	mau-mfc-bk@yandex.ru	(86383) 2-59-97
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Боковская, ул. Ленина, 67, оф.1	info@bokovmfc.ru	(86382) 3-12-79 (86382) 3-15-36
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Казанская, ул. Степная, 78	mfcverhnedon@mail.ru	(86364) 3-21-76 (86364) 3-10-55

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Вёселый, пер. Комсомольский, 61	mfcvesl@gmail.com mfcvesl@yandex.ru	(86358) 6-87-38 (86358) 6-87-65
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45	rom.mfc.gov@yandex.ru elenamfc@yandex.ru	(86394) 7-00-25 (86394) 7-06-15 (86394) 7-04-91 (86394) 7-01-62 (86394) 7-07-72
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	dubovskiymfc@mail.ru	(903) 400-91-37 (86377) 2-07-40 (86377) 2-07-41 (86377) 2-07-42
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Егорлыкская, ул. Гагарина, 8 «б»	egorlyk.mfc@mail.ru	(86370) 2-04-15 (86370) 2-04-24 (86370) 2-04-56
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	с. Заветное, ул. Ломоносова, 25	mfc-zavetnoe@mail.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	zernograd.mfc@gmail.com	(86359) 4-30-78 (86359) 4-29-26
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	пос. Зимовники, ул. Ленина, 98	zima.mfc@mail.ru	(886376) 4-10-07 (886376) 4-10-08

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
26.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71г	kagalnikskiymfc@yandex.ru kagl.mfc.back-office@yandex.ru	(86345) 96-1-41 (86345) 96-6-80 (86345) 98-0-22
27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198	temnikova.olg@yandex.ru maumfcz@yandex.ru	(86365) 95-3-13 (86365) 95-5-87 (86365) 95-3-10
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	сл. Кашары, ул. Мира, 7	mfc.kasharyro@yandex.ru	(86388) 2-27-08 (86388) 2-27-27
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Константиновск, ул. Топилина, 41	mfckonst@mail.ru	(86393) 2-39-03 (86393) 2-20-14 (86393) 2-18-70
30.	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
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84	mfc.kuibushevo@yandex.ru	(86348) 32-7-74 (86348) 32-7-73 (86348) 32-7-76 (86348) 32-7-75 (903) 405-16-08
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	mfc_martinovsky@mail.ru	(86395) 2-11-25 (86395) 2-11-48 (86395) 3-02-74

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18	mfc.matv-kurgan@yandex.ru	(86341) 2-34-77 (86341) 2-34-85 (86341) 2-34-83
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Миллерово, ул. Ленина, 9/17	mfc-mill@mail.ru	(86385) 3-90-08 (86385) 3-90-09 (86385) 3-90-10 (86385) 3-90-11
35.	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 30	mfc_milutka@mail.ru, mau.mfc-milut@yandex.ru	(86389) 2-11-18 (86389) 2-11-28
36.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района	г. Морозовск, ул. Коммунистическа, 152	mfc.morozovsk@yandex.ru	(86384) 5-10-92 (86384) 5-10-94 (86384) 5-10-93
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25	mfc_22@mail.ru	(86349) 3-29-09 (86349) 3-29-00 (86349) 3-29-01
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 б	mfcneklinov@mail.ru	(86347) 2-10-01 (86347) 2-11-01 (86347) 2-00-20 (86347) 2-00-23

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	ст. Обливская, ул. Ленина, 53	mfc_oblivskiy@mail.ru	(86396) 22-3-77 (86396) 22-3-93
40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	oktmfc@mail.ru	(86360) 2-12-25 (86360) 2-12-26 (86360) 2-12-27
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41а	orlovsky.mfc@yandex.ru	(86375) 5-15-29 (86375) 5-15-34
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1	mfc.peschanokop@yandex.ru	(86373) 2-05-06 (86373) 2-05-08 (86373) 2-05-09
43.	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1а	mfc61@yandex.ru	(886374) 9-65-80 (886374) 9-65-77 (886374) 9-66-35
44.	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92	mfc.remont@yandex.ru	(86379) 3-19-35 (86379) 3-23-90

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26	mfc.rod-nesvetai@yandex.ru	(86340) 31-5-31
46.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Сальск, ул. Ленина, 100	info@salskmfc.ru	(86372) 7-42-49 (86372) 7-39-72 (86372) 7-42-40 (86372) 7-14-13
47.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, 25/2	mfc.semikarakor@yandex.ru	(86356) 4-61-10 (86356) 4-61-11 (86356) 4-61-12
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	ст. Советская, ул. Советская, 20	mfc.sovetskay@yandex.ru	(86363) 2-34-11
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	mfctrsk@gmail.com	(86386) 3-13-63 (86386) 3-17-90
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38	mfztacina@yandex.ru	(86397) 32-000 (86397) 32-001 (86397) 32-002

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9	mfc_ustdon@rambler.ru	(86351) 9-11-52 (86351) 9-12-50 (86351) 9-12-60
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111	info@celina-mfc61.ru celina.mfc61@yandex.ru	(86371) 9-74-64 (86371) 9-75-00 (86371) 9-73-33 (86371) 9-60-00 (86371) 9-54-80
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Цимлянск, ул. Советская, 44	mfc_cimlyansk@mail.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, 135/6	mfc.chertkovo@mail.ru mfc.chertkovo@gmail.com	(86387) 2-33-42 (86387) 2-33-71 (86387) 2-34-85
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50	mfc_shr@mail.ru	(86353) 2-46-36

Приложение № 3
к Соглашению от «27» октября № 15
2015г.

Форма уведомления Уполномоченного МФЦ
об изменениях, затрагивающих порядки предоставления государственных услуг, предусмотренные Соглашением, и иных изменениях, влияющих на процедуры приема заявителей в МФЦ Ростовской области

Дата уведомления: _____

№ п/п	Изменение (краткое описание)	Основание (дата, номер и пункт НПА или иного документа)	Срок вступления в действие	Номер пункта соглашения (иного документа), требующий корректировки (при наличии)	Старая редакция пункта, требующего корректировки	Новая редакция пункта, требующего корректировки

Приложение № 4
к Соглашению от «27» октября 2015г. № 15

4.1. Форма сопроводительного реестра комплектов документов,
передаваемых МФЦ в министерство по физической культуре и спорту Ростовской области

Реестр № XXXXXX от XX.XX.20XX. Лист № X из X

РЕЕСТР № _____ от _____
передачи документов из МФЦ _____ в _____
(наименование уполномоченного органа) (наименование уполномоченного органа)

№ п/п	№ дела в ИИС ЕС МФЦ РО	Дата приема	ФИО заявителя (заявителей)	Код / Наименование услуги	Кол-во док-в в деле	Примечание

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

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

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

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

Осуществлена передача ___ заявок (дел) по реестру №: _____

Принял ответственный специалист уполномоченного органа _____ _____ _____ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

4.2. Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемого в МФЦ министерством по физической культуре и спорту Ростовской области

Реестр № XXXXXX от XX.XX.20XXг. Лист № XX из XX

РЕЕСТР № XXXXXX от XX.XX.20XX

передачи документов из _____ в МФЦ _____
(наименование уполномоченного органа) (наименование МФЦ)

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	ФИО заявителя (заявителей)	Перечень документов (наименование, реквизиты)	Кол-во док-в в деле	Примечание

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Ответственный специалист уполномоченного органа _____ _____ _____ _____ МП
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

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

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

Осуществлена передача ___ заявок (дел) по реестру: _____

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

4.3. Форма реестра выдачи документов, полученных в МФЦ от министерства по физической культуре и спорту Ростовской области в бумажной форме

Реестр № XXXXXX от XX.XX.20XX. Лист № X из X

МФЦ _____
(наименование МФЦ)

РЕЕСТР ВЫДАЧИ № XXXXXX от XX.XX.20XX
документов (результатов), полученных от _____
(наименование уполномоченного органа)

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	ФИО заявителя	Документ (наименование, реквизиты)	Кол-во	Подпись ответственного специалиста[1]	Дата получения	Подпись получателя	Дата выдачи	Примечание[2]

Общее количество (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ[3] _____ _____ _____ _____ МП
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

[1.] Подпись специалиста, ответственного за выдачу на электронной очереди.
[2.] В случае несовпадения ФИО заявителя с ФИО получателя услуги, указывается ФИО получателя и отметка о наличии документа полномочия. Либо другие служебные отметки
[3.] Подпись специалиста, ответственного за передачу документов на выдачу (КАС).

4.4. Форма реестра выдачи документов,
полученных в МФЦ от министерства по физической культуре и спорту Ростовской области в электронном виде

Реестр № XXXXXX от XX.XX.20XX г. Лист № X из X

МФЦ _____
(наименование МФЦ)

РЕЕСТР ВЫДАЧИ № _____ от ___.___.20___ г.
документов (результатов), полученных от _____
(наименование уполномоченного органа)

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	ФИО Заявителя	Документ (наименование, реквизиты)	Кол-во	Подпись получателя	Дата выдачи	Примечание

Общее количество (дел) по реестру - _____

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

Ответственный специалист выдачи МФЦ _____ _____ _____ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Приложение № 5
к Соглашению от «24» октября № 15
2015г.

Образцы штампов и печатей, используемых
при предоставлении государственных услуг Органа на базе МФЦ

1. Образец штампа для заверения документов заявителя при предоставлении государственных услуг Органа на базе 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 работника МФЦ, принимающего документы.

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

Новый образец Старый (действующий) образец

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

В центре печати располагается текст в три 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.

Старый (действующий) образец применяется до 01.02.2016.

3. Образцы штампов для заверения документов, полученных по результатам предоставления услуг министерства по физической культуре и спорту Ростовской области

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 работника МФЦ, осуществляющего составление документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. Новый образец

Штамп 3.2.1, содержащий сведения об электронной подписи и дате составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе:

Серийный номер и срок действия сертификата ключа проверки ЭП, кому выдан: ЭП 12345678901234567890123 4, 00-00-0000 00:00:00 UTC, Иванов Иван Иванович. Дата составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе: 00.00.0000 г. в 00:00

Штамп 3.2.1 формируется средствами программного обеспечения и размещается на лицевой стороне в нижней части каждого листа документа.

Штамп 3.2.2, содержащий сведения о сотруднике МФЦ, подготовившем экземпляр электронного документа на бумажном носителе:

Составил: Иванов Иван Иванович
Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг города
Ростова-на-Дону»
344000, Ростовская обл., г. Ростов-на-Дону, ул. Ленина, д. 46 А

_____
(подпись составителя)

Примечание: в поле «Составил» штампа 3.2.2 указывается фамилия, имя, отчество работника МФЦ, осуществляющего составление документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги. Допускается самонаборный вариант штампа 3.2.2.

Штамп 3.2.2 размещается на каждой странице бумажного экземпляра электронного документа, содержащей графу «Подпись, Фамилия, инициалы» (либо аналогичную графу) и заверяется печатью для заверения документов заявителя при предоставлении государственных услуг Органа в МФЦ, а также документов, полученных по результатам предоставления услуг Органа.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов (в соответствии с принятыми правилами делопроизводства), в этом случае допускается проставление штампа, содержащего сведения о сотруднике МФЦ, подготовившем экземпляр электронного документа на бумажном носителе (3.2.2) с заверением его печатью для заверения документов заявителя при предоставлении государственных услуг Органа в МФЦ, а также документов, полученных по результатам предоставления услуг Органа только на первой странице документа.

Старый (действующий) образец применяется до момента реализации возможности формирования штампа нового образца средствами программного обеспечения.

Приложение № 6
к Соглашению от «27» октября 2015г. № 15

Порядок
организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами 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, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи между МФЦ и Органом.

3. Термины и определения

Администратор безопасности – лицо, назначенное руководителем организации, производящее установку, настройку системы криптографической защиты информации и контролирующее работу пользователей с ней. Администратор 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 – 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 Органом строится на базе средств криптографической защиты информации (СКЗИ) программного обеспечения ViPNet, версия 3.2 и выше 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.

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

усиленной квалифицированной электронной подписи, вырабатываемой с использованием ключей электронной подписи.

Сертификаты ключей проверки ЭП выдаются:

- для работников МФЦ – УЦ, оказывающим услуги МФЦ;
- для работников Органа – УЦ, 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, оказывающий 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.

2.7. Для обеспечения взаимного признания сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц удостоверяющих центров УЦ, оказывающий услуги МФЦ, и УЦ Органа 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 и 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 – работники МФЦ или представители специализированной организации предоставляющей услуги;
- в Органе – структурное подразделение 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;
- убедится, 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 **MFCMFK**;

YYYYMMDD – дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

XX – код услуги согласно таблице:

Код	Наименование услуги
01	Присвоение квалификационных категорий тренерам-преподавателям по спорту и инструкторам-методистам центров спортивной подготовки Ростовской области

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 Зимовникомском 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

МФЦ в муниципальном образовании Ростовской области	Код МФЦ
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 **«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;

- при ответе на письмо убедится, что имя файла электронного документа соответствует формату:

Имя файла, содержащего электронный документ:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_NNNNN.PDF

где,

ZZZZZZ – префикс файлов, при отправке электронных документов из Органа в МФЦ, принимает вид **MFKMFC**,

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

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

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 типа «Аккорд» или «Соболь», 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 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

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.