

СОГЛАШЕНИЕ № 115

о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Северо-Восточным управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

г. Магадан

« 05 » декабря 2019 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем «МФЦ», в лице директора Мартыненко Валентины Леонидовны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом департамента социальной поддержки населения Магаданской области от 13.08.2012 № 98/осн, с одной стороны и

Северо-Восточное управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, в лице руководителя Григорьева Эдуарда Николаевича, действующего на основании Положения, утвержденного приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 28.06.2016 г. № 259, далее именуемое «Орган», с другой стороны, в дальнейшем именуемы Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения.

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ.

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Перечень и местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа.

3.1. Орган вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению услуг.

3.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуг;

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, в порядке и сроки, установленные Приложением № 3 к настоящему Соглашению;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения услуг в МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых услуг;

3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих услуг;

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления услуг;

3.2.10. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении N 2 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности МФЦ.

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.1.4. с целью организации предоставления услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять запрос в Орган в срок, установленный в Приложении № 3 к настоящему Соглашению;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных

неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. размещать информацию о порядке предоставления услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.10. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.11. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, настоящим Соглашением, при организации предоставления услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.12. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ при предоставлении услуг.

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется в электронном виде посредством программного комплекса криптографической защиты информации VIPNet, курьерской доставкой, с использованием электронной почты.

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, в рамках информационного взаимодействия при направлении запроса.

5.3. Порядок участия МФЦ при предоставлении государственных услуг, определяется в Приложении № 3 и Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.4.1. при обработке персональных данных в информационной системе Стороны должны обеспечить:

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;

д) обеспечение возможности незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

5.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

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 составленным

заклучений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатацией 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) разбор инцидентов и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использование 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 предупреждению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях.

6.1. Контроль порядка и условий организации предоставления услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ сводной отчетности.

6.2. Сводная отчетность об организации предоставления услуг Органа представляется МФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

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

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

в) количестве обращений заявителей по услугам Органа за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление услуг Органа, при получении результата услуг Органа;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

6.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление услуг, и настоящим Соглашением, Орган:

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

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

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.

8. Срок действия Соглашения.

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет с момента подписания.

8.2. Ранее заключенное Соглашение о взаимодействии между МОГАУ «МФЦ» и Северо-Восточным управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 21.08.2017г. № 76 прекращает свое действие со дня подписания настоящего Соглашения.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций.

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций осуществляется за счет средств бюджета Магаданской области.

10. Заключительные положения.

10.1. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

10.2. Спорные вопросы, касающиеся толкования и применения разделов или отдельных положений настоящего Соглашения, разрешаются сторонами путем проведения переговоров и консультаций.

10.3. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

11. Реквизиты и подписи Сторон

МФЦ

**МОГАУ «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

685000, г. Магадан, ул. Горького, д.14
ИНН:49090111675 ОГРН:111490004054
Тел.: 8(413-2)201172, факс 8(413-2)201174
E-mail: info@mfcs49.ru

Директор



В.А. Мартыненко

Орган

**Северо-Восточное управление Федеральной
службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору**

685000, Магаданская обл., г. Магадан, ул.
Пролетарская, д. 11;
ИНН: 4909001305, ОГРН: 1024900964879
E-mail: svost@gosnadzor.ru

Руководитель



Э.Н. Григорьев

**Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ и (или)
привлекаемых организаций**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584

МФЦ
**МОГАУ «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»**
Директор

В.Ф. Мартыненко

Орган
**Северо-Восточное управление Федеральной
службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору**
Руководитель

Э.Н. Григорьев

Перечень и местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемых организаций	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций
1.	Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д.14
2.	Центр оказания услуг для бизнеса	г. Магадан, пр-т Карла Маркса, д. 60
3.	Ольский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686010, Магаданская область, Ольский район, п. Ола, ул. Советская, 49
4.	Арманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686930, Магаданская область, Ольский район, п. Армань, ул. Революции, 6
5.	Омсукчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686410, Магаданская область, Омсукчанский район, п. Омсукчан, ул. Ленина, 33
6.	Эвенский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686430, Магаданская область, Северо-Эвенский район, п. Эвенск, Мира, 1
7.	Сеймчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, пер.Клубный, д.2
8.	Сусуманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686310, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Ленина, д.31
9.	Мяунджинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686332, Магаданская область, Сусуманский район, п. Мяунджа, ул. Октябрьская, д.18
10.	Усть-Омчугский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686050, Магаданская область, Тенькинский район, п. Усть-Омчуг, ул. Мира, д.11
11.	Палаткинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686010, Магаданская область, Хасынский район, п. Палатка, ул. Центральная, д.49

12.	Синегорский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686222, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Синегорье, ул. Энергетиков, д. 2, пом.18	
13.	Ягоднинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686230, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Ягодное, ул. Спортивная, д.12	

МФЦ
МОГАУ «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Директор



В.Д. Мартыненко

Орган
Северо-Восточное управление Федеральной
службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору

Руководитель



Э.Н. Григорьев

ПОРЯДОК **взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении государственных услуг**

I. Государственная услуга: «Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации».

1.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору предоставления государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, утвержденным приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 20.09.2018 № 452 (далее – Регламент).

1.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в рамках осуществления административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- выдача заявителю документа, являющегося результатом услуги.

1.3. Услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

1.4. Срок предоставления государственной услуги МФЦ:

Днем подачи уведомления (заявления) считается день регистрации в МФЦ.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема Органом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в соответствии режимом работы Органа).

Орган государственную услугу в сроки, установленные Административным регламентом, и направляет готовый результат в МФЦ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

1.5. Обмен документами при предоставлении государственной услуги между МФЦ и Органом осуществляется посредством программного комплекса криптографической защиты информации VIPNet при наличии действующего сертификата ПО в соответствии с порядком, изложенным в Приложении № 4 к Соглашению о взаимодействии.

1.6. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя (представителя заявителя):

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность и полноту оформления уведомления (заявления). В случае выявления нарушений порядка оформления, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о требованиях, в соответствии с которыми должен быть представлено уведомление (заявление);
- формирует электронный образ уведомления (заявления), иных необходимых документов согласно перечню, указанного в пункте 1.8 настоящего раздела;
- возвращает заявителю (представителю заявителя) оригиналы уведомления (заявления), иных документов;

- выдает заявителю (представителю заявителя) расписку, подтверждающую прием уведомления (заявления) и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

1.7. МФЦ формирует пакет документов и направляет его в Орган в день обращения

заявителя.

1.8. Перечень документов и условия их предоставления заявителем в МФЦ, обратившимся за предоставлением государственной услуги, МФЦ в Орган по обращению заявителя.

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Кол-во экземпляров	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Форма предоставления при передаче в Орган
1	Уведомление по форме, согласно Приложению № 2 к Правилам представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.07.2009 № 584	В случае обращения заявителя с целью подачи уведомления о начале осуществления отдельных видов работ и услуг по перечню, утвержденному Правительством РФ.	1	Оригинал	В электронной форме с использованием усиленной квалифицированной подписи
2	Заявление о внесении изменений в произвольной форме	В случае обращения заявителя с целью внесения изменений в сведения, содержащиеся в Реестре	1	Оригинал	В электронной форме с использованием усиленной квалифицированной подписи
	Письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки	В случае обращения заявителя с целью исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.	1	Оригинал	В электронной форме с использованием усиленной квалифицированной подписи
3	Документ (ы), подтверждающие следующие изменения: • изменение местонахождения юридического лица и (или) места фактического осуществления деятельности; • изменение места жительства индивидуального предпринимателя и (или) места фактического осуществления деятельности; • реорганизацию юридического лица	В случае обращения заявителя с целью внесения изменений в сведения, содержащиеся в Реестре	1	Оригинал	В электронной форме с использованием усиленной квалифицированной подписи

4	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	1	Оригинал	Скан-копия
5	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	1	Оригинал	Скан-копия
6	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: • Решение (приказ) о назначении уполномоченного лица действовать от имени и в интересах заявителя или доверенность (для юридического лица), • Нотариально удостоверенная доверенность (для индивидуального предпринимателя)	В случае обращения представителя заявителя	1	Оригинал	Скан-копия

1.9. При поступлении от МФЦ пакетов документов сотрудник Органа:

- принимает электронные образы уведомления (заявления) и документов, проверяет электронную подпись сотрудника МФЦ;
- проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов;
- в установленные Административным регламентом сроки оформляет результат предоставления государственной услуги и направляет его в МФЦ в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи для выдачи заявителю.

1.10. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги.

1.11. При обращении заявителя в МФЦ с целью получения результата услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя на представление запроса, на основании документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
- выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю (представителю заявителя) и регистрирует факт выдачи документов заявителю в журнале учета выдачи документов в АИС МФЦ;
- отказывает в выдаче документов, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) либо обратившееся лицо отказалось проставить свою подпись в получении документов. В случае отказа в получении документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

1.12. При предоставлении государственных услуг структурные подразделения МФЦ

руководствуются настоящим Порядком взаимодействия.

1.13. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги:

Со стороны Органа:

- Начальник отдела лицензионной и разрешительной деятельности: Ананина Дарья Олеговна, контактный номер телефона: 8 (4132) 62-14-67;

- Специалист 1 разряда Дьячкова Галина Эдуардовна, контактный номер телефона: 8 (4132) 62-12-63.

- Старший специалист 3 разряда Зезюкин Алексей Владимирович, контактный номер телефона: 8 (4132) 62-12-63.

1.14. Со стороны МФЦ:

- заместитель директора МОГАУ «МФЦ» Павловская Анна Борисовна, контактный номер телефона: 8 (4132) 20-11-78.

МФЦ

**МОГАУ «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

Директор



В.П. Мартыненко

Орган

**Северо-Восточное управление Федеральной
службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору**

Руководитель



Э.Н. Григорьев

**Порядок
организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными
документами между Магаданским областным государственным автономным
учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Северо-Восточным управлением Ростехнадзора.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 653-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и является неотъемлемой частью настоящего Порядка.

1.2. 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 Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) или привлекаемыми им на договорной основе МФЦ, расположенными на территории соответствующего субъекта Российской Федерации и Северо-Восточным управлением Ростехнадзора (далее – Орган).

1.3. Термины и определения:

- Администратор безопасности – лицо, назначенное руководителем организации, производящее установку, настройку СКЗИ и контролирующее работу с СКЗИ пользователей. Администратор безопасности может быть доверенным лицом УЦ, подписывающим своей электронной подписью сертификаты ключей проверки электронных подписей пользователей.
- АРМ (автоматизированное рабочее место) — компьютер с установленным СКЗИ или другим прикладным (специальным) программным обеспечением.
- Ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.
- Ключ проверки электронной подписи – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.
- Компрометация ключей - хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых криптоключи могут стать доступными другим лицам и (или) процессам.
- Кросс-сертификация — процедура установления доверительных отношений между удостоверяющими центрами (доверенные УЦ), 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 - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

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

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

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

2. Организация защищенного взаимодействия.

2.1. Защищенное электронное взаимодействие между МФЦ и Органом строится на базе средства криптографической защиты информации (СКЗИ), применяемого в Органе ПО VIPNet.

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

2.3. Передача электронных документов между МФЦ и Органом осуществляется уполномоченными лицами, назначенными распорядительными документами Сторон. О назначении уполномоченных лиц Стороны в письменной сообщают друг другу с указанием фамилий, имен и отчеств, номеров телефонов и адресов электронной почты.

2.4. Юридическая значимость электронных документов в рамках электронного информационного взаимодействия МФЦ и Органа обеспечивается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее — ЭП), вырабатываемой ПО VIPNet с использованием ключей электронной подписи. Сертификаты ключей проверки ЭП выдаются:

- работникам МФЦ — УЦ, оказывающим услуги МФЦ;
- работникам Органа – УЦ, оказывающим услуги Органу.

УЦ должны быть аккредитованы Минкомсвязью России.

2.5. 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.

2.6. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц МФЦ осуществляет УЦ, оказывающий услуги в соответствии со своим Регламентом работы (далее — Регламент) и на основании договора между УЦ и МФЦ.

2.7. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц Органа осуществляет УЦ Органа, оказывающий услуги в соответствии с его Регламентом и на основании договора между УЦ и Органом.

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

3. Порядок защищенного электронного взаимодействия.

3.1. Для осуществления электронного защищенного взаимодействия на АРМ уполномоченным лицам Сторон устанавливается СКЗИ. Вырабатываются и выдаются ключи шифрования, ключи электронной подписи, ключи проверки электронной подписи, сертификаты ключей проверки электронной подписи в соответствии с Регламентами обслуживающих их УЦ, руководство пользователю по эксплуатации СКЗИ.

3.2. В качестве транспортной среды для ведения защищенного электронного взаимодействия между МФЦ и Органа 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 - работники Органа или представители специализированной организации, предоставляющей услуги.

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

4. Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия.

4.1. При отправке электронных документов:

- проверить подготовленный для отправки электронный документ и подписать его ЭП. Убедиться, что ЭП создана;
- зашифровать подписанный электронный документ, запросить извещение о прочтении и отправить зашифрованный файл получателю;
- получить извещение о прочтении.

4.2. При получении электронных документов:

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

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

5. Обеспечение информационной безопасности.

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

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

- информационный обмен между АРМ 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 АРМ включаются только санкционированные АРМ, 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) АРМ предоставляются только администраторам безопасности Сторон.

5.3. При необходимости для защиты информации от несанкционированного доступа на АРМ 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 АРМ 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.

МФЦ

**МОГАУ «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»**



Директор

В.Л. Мартыненко

Орган

**Северо-Восточное управление Федеральной
службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору**

Руководитель



Э.Н. Григорьев