

СОГЛАШЕНИЕ № 188

о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Департаментом образования мэрии города Магадана

г. Магадан

« 18 » января 2024 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице исполняющего обязанности директора Булыгина Алексея Ивановича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом департамента социальной поддержки населения администрации Магаданской области 13.08.2012 № 98/осн, приказа Министерства труда и социальной политики Магаданской области № 468 л/с от 12.12.2023г. далее именуемое МФЦ, с одной стороны, и

Департамент образования мэрии города Магадана в лице руководителя Юрздицкого Алексея Анатольевича, действующего на основании Положения о департаменте образования мэрии города Магадана, утвержденного решением Магаданской городской Думы от 14.06.2016 № 37-Д, именуемое в дальнейшем «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения.

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

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ.

2.1. Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 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;

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) и организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных 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. № 1376 (далее - Правила);

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

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

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

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, установленный в Приложении № 4 к настоящему Соглашению;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

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

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

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

3.2.10. обеспечивать предоставление государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

3.2.11. направлять в МФЦ уведомления об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением государственных услуг Органа не позднее 5 (пяти) рабочих дней после их опубликования.

4. Права и обязанности МФЦ.

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных 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 государственных услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.1.4. с целью организации предоставления государственных 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;

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

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных 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 Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

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

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление N 797);

4.2.12. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных 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;

4.2.13. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении N 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

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

4.2.15. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных 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 в предоставлении государственных услуг.

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

5.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

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

5.4. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг, определяется в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

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

5.5.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами 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) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.5.2. 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 составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

6. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа.

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

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях.

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ Органу по его запросу сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных 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 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 государственных услуг Органа, при получении результата государственных услуг Органа;

- д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных 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.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных 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.

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, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения.

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания и распространяет свое действия на правоотношения сторон с 17.12.2023г. по 16.12.2026г.

9.2. Ранее заключенное Соглашение о взаимодействии между МОГАУ «МФЦ» и Департаментом образования мэрии города Магадана от 17.12.2020г. № 133 прекращает свое действие со дня подписания настоящего Соглашения.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ

9.3. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет средств бюджета Магаданской области.

11. Реквизиты и подписи Сторон.

МФЦ

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

685000, г. Магадан, ул. Горького, д.14
ИНН:4909111675 ОГРН:111490004054

И.о.директора
МОГАУ «МФЦ»



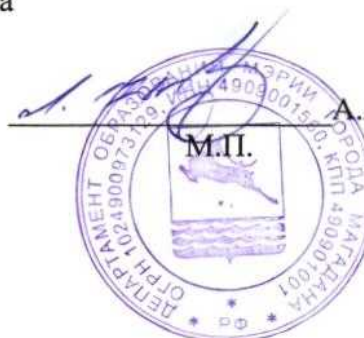
А.И.Булыгин
М.П.

Орган

**Департамент образования мэрии города
Магадана**

685000, г. Магадан, ул.Наровчатова, д.6
ИНН: 4909001560, ОГРН: 1024900973129

Руководитель
Департамента образования мэрии города
Магадана



А.А.Юрздицкий
М.П.

Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование услуги
1	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

МФЦ

И.о.директора
МОГАУ «МФЦ»



А.И.Булыгин
М.П.

Орган

Руководитель
Департамента образования мэрии города
Магадана



А.А.Юрздицкий
М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ
многофункциональных центров 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

МФЦ

И.о.директора
МОГАУ (МФЦ)



А.И.Булыгин

М.П.

Орган

Руководитель
Департамента образования мэрии города
Магадана



А.А.Юрздицкий

М.П.

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	http://www.magadangorod.ru/mu/mfc/mfc1/tehnologicheskie-shemy-municipalnyh-uslug/32800-departament-obrazovaniya.html

МФЦ

И.о.директора
МОГАУ «МФЦ»



А.И.Булыгин
М.П.

Орган

Руководитель
Департамента образования мэрии города
Магадана



А.А.Юрздицкий
М.П.

ПОРЯДОК

участия МФЦ в предоставлении государственных (муниципальных) услуг

I. Муниципальная услуга: «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

1.1. Услуга предоставляется на основании административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утв. мэрии города Магадана от 09.06.2022 № 1824-пм (далее – Административный регламент).

1.2. Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги принимаются в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в рамках административных процедур: консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги; прием заявления и документов для постановки на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования.

1.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя Органом.

1.2. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет полномочия представителя заявителя на представление заявления с прилагаемыми документами, на основании документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет правильность и полноту оформления заявления;

- принимает заявление, иные необходимые документы согласно перечню, указанного в пункте 1.5. настоящего Порядка. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.12 Административного регламента отказывает в приеме документов, предлагает заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать документы;

- по окончании приема заявления и документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку, подтверждающую прием заявления и документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

1.3. МФЦ формирует следующие документы:

- по каждому обращению заявителя (представителя заявителя) пакет документов в электронном виде (скан);

- файл в формате Excel с исходными данными по каждому заявлению;

- сопроводительный реестр заявлений в электронном виде (скан).

1.4. МФЦ передает указанные в п. 1.3. документы посредством защищенного электронного сетевого взаимодействия на платформе ViPNet Client (деловая почта) в порядке, определенном Приложением № 4 к настоящему Соглашению.

1.5. В случае невозможности направить документы посредством защищенного электронного сетевого взаимодействия на платформе ViPNet Client МФЦ формирует

следующие документы:

- по каждому обращению заявителя (представителя заявителя) пакет документов на бумажном носителе;
- файл в формате Excel с исходными данными по каждому заявлению;
- сопроводительный реестр заявлений на бумажном носителе в двух экземплярах.

1.6. МФЦ передает указанные в п. 1.5. курьерской почтой в подразделение Органа, расположенное по адресу: ул. Наровчатова, д. 6, каб. 8 еженедельно по средам с 9.00 до 13.00.

1.7. При поступлении от МФЦ пакетов специалист Органа в присутствии сотрудника МФЦ:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре.

- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и оформляет каждый экземпляр сопроводительного реестра завершительной записью, свидетельствующей о принятии пакета документов Органом, один из которых возвращает сотруднику МФЦ.

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленными пакетами документов, Орган отказывает МФЦ в приеме пакета документов, не указанного в сопроводительном реестре либо сведения, о котором внесены в сопроводительный реестр неверно, о чем делает соответствующую запись в сопроводительном реестре.

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

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Орган
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	СКАН-копия
2.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	СКАН-копия
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность в простой или нотариально удостоверенной форме)	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	СКАН-копия
4.	Документ, подтверждающий установление опеки	Для опекуна	Оригинал	1	СКАН-копия
<i>Документы, представляемые с целью постановки на учет детей, подлежащих зачислению в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)</i>					
5.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 8 к	В каждом случае	Оригинал	1	СКАН-копия

	Административному регламенту				
6.	Свидетельство о рождении ребенка ¹	Для граждан РФ	Оригинал	1	СКАН-копия
7.	Документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	Для иностранных граждан и лиц без гражданства РФ ²	Оригинал	1	СКАН-копия
8.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в РФ	Для родителей (законных представителей ребенка) - иностранных граждан и лиц без гражданства РФ	Оригинал	1	СКАН-копия
9.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	При постановке на учет ребенка, проживающего на закрепленной территории ³	Оригинал	1	СКАН-копия
10.	Документ психолого-медико-педагогической комиссии	Для детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования	Оригинал	1	СКАН-копия
11.	Документ, подтверждающий потребность в обучении	Для детей, нуждающихся в оздоровлении	Оригинал	1	СКАН-копия

¹ Предоставляется заявителем по собственной инициативе в случае, если документ находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг. В случае, если документ не представлен заявителем по собственной инициативе запрашивается Органом в рамках межведомственного взаимодействия.

² Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык

³ Предоставляется заявителем по собственной инициативе в случае, если документ находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг. В случае, если документ не представлен заявителем по собственной инициативе запрашивается МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия.

	в оздоровительной направленности (медицинская справка)				
12.	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей	В случае, если заявитель (его семья) относится к льготной категории согласно п. 2.7 Административного регламента.	Оригинал	1	СКАН-копия

1.9. Орган направляет результат услуги в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

1.10. Орган передает в МФЦ результат услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который результат услуги должен быть выдан заявителю.

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

1.12. 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 получение документов;

- 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 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.

1.13. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи и не востребовавшихся заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Органа.

1.14. По истечении срока хранения МФЦ уничтожает не востребовавшиеся документы по правилам делопроизводства МФЦ.

МФЦ

Орган

И.о. директора
МОГАУ «МФЦ»

Руководитель
Департамента образования мэрии города
Магадана



А.И.Булыгин
М.П.



А.А.Юрздицкий

ПОРЯДОК
организации защищенного электронного сетевого взаимодействия
на платформе ViPNet Client

1. Стороны осуществляют между собой электронное взаимодействие по каналам связи с использованием технологии ViPNet, реализующей функции шифрования и электронной подписи, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2. Приобретение, установка и обеспечение функционирования необходимых для информационного обмена программного обеспечения СКЗИ (средство криптографической защиты информации) с функциями ЭП (электронная подпись) и каналов связи осуществляется Сторонами самостоятельно.

3. Сетевое взаимодействие организуется путем обмена файлами экспорта между сетями ViPNet Сторон в установленном порядке.

4. Передача данных осуществляется уполномоченными лицами, назначенными распорядительными документами Сторон. О назначении уполномоченных лиц Стороны письменно сообщают друг другу с указанием ФИО, номеров телефона и адресов электронной почты.

5. Юридическая значимость электронных документов в рамках электронного взаимодействия МФЦ и Органа обеспечивается использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП).

6. ЭП уполномоченного лица МФЦ или Органа 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 подписи и заверенному печатью.

7. Изготовление, сертификация и хранение ключей проверки УКЭП осуществляется Удостоверяющими центрами Сторон в соответствии с действующим законодательством в области электронной подписи.

8. Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного сетевого взаимодействия:

8.1. При отправке электронных документов (пакетов):

- проверить подготовленный для отправки электронный документ и подписать его ЭП, убедиться, что ЭП создан;

- зашифровать подписанный электронный документ (пакет) и отправить цифровой файл получателю;

- получить квитанцию о доставке.

8.2. При получении электронных документов (пакетов):

- расшифровать полученный файл;

- проверить наличие ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность;

- отправить квитанцию о доставке (может осуществляться автоматически, средствами электронной почты);

- в случае, если ЭП нарушена или недействительна, направить ответное сообщение (письмо) с указанием причины, по которой электронный документ (пакет) не может быть принят к исполнению.

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

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

11. На АРМ уполномоченных лиц, участвующих в электронном документообороте, должна обеспечиваться следующая политики безопасности:

- информационный обмен между АРМ осуществляется зашифрованным виде;
- для работы АРМ внутри корпоративной сети устанавливается персональный сетевой экран и производятся дополнительные настройки фильтров IP-пакетов;
- в список адресатов защищенной сети для конкретного 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 к портам;
- права изменения настроек (конфигурации) АРМ предоставляются только администраторам безопасности Сторон.

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

13. Оборудование помещений, где размещаются АРМ уполномоченных лиц, 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 сведения, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

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

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

16. Разбор конфликтных ситуаций, связанных с формированием и использованием в электронных документах ЭП, проводится в соответствии с порядком, предусмотренных регламентом работы удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа проверки ЭП.

17. Требования к электронным образам документов:

17.1. Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования. Сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом или сером цвете, обеспечивающим сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности.

17.2. Файл электронного образа документа должен быть в формате PDF.

17.3. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать документ.

17.4. Файлы и данные, содержащиеся в них. Должны быть доступными для работы, не должны быть защищены от копирования и печати электронного образа. Не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы или внедренные сценарии.

17.5. По каждому заявителю формируется именная папка, которая содержит файлы электронных образов документов заявителя.

17.6. Каждый документ, содержащийся в папке, подписывается ЭП уполномоченного лица. Подписанные ЭП файлы и файл-подпись должны быть помещены в папку. Данная папка должна быть упакована в архив (формат файла-архива «zip»)

И.о. директора
МОГАУ «МФЦ»

МФЦ

А.И.Булыгин
М.П.

Руководитель
Департамента образования мэрии города
Магадана

Орган

А.А.Юрздицкий
М.П.