

## СОГЛАШЕНИЕ № 01

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией местного самоуправления муниципального образования Ардонский район Республики Северная Осетия - Алания

г. Владикавказ

« 29 » 08 2022 г.

Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в лице исполняющего обязанности директора Гусовой Залины Захаровны, действующей на основании Приказа Комитета цифрового развития Республики Северная Осетия - Алания от 02 августа 2022 года № 34-ЛС, с одной стороны, и Администрация местного самоуправления муниципального образования Ардонский район (далее - Администрация), в лице Главы администрации Басиева Владислава Казбековича, действующего на основании Положения, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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» (далее - Постановление № 797), Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Правила), Распоряжения Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 27.12.2012 № 383-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах» (далее - Распоряжение № 383-р), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет соглашения

- 1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Администрацией при организации предоставления муниципальных услуг.
- 1.2. Организация предоставления муниципальных услуг осуществляется работниками МФЦ.

## **2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ**

2.1. Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставляемых в МФЦ на базе структурных подразделений, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Предоставление муниципальных услуг Администрации осуществляется в МФЦ на базе структурных подразделений в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок и условия предоставления муниципальных услуг.

## **3. Перечень структурных подразделений МФЦ**

3.1. Перечень структурных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

## **4. Права и обязанности Администрации**

4.1. Администрация вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг.

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

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

4.1.4. Администрация имеет иные права, предусмотренные нормативно-правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4.2. Администрация обязана:

4.2.1. Обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг, административными регламентами;

4.2.2. Обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам Администрации, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

4.2.4. При получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативно-правовыми актами, регулиющими порядок предоставления услуг;

- 4.2.5. Передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в сроки, установленные настоящим Соглашением;
- 4.2.6. Информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ;
- 4.2.7. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;
- 4.2.8. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- 4.2.9. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- 4.2.10. В случае внесения изменений в нормативно-правовые акты, регулирующие порядок и условия предоставления муниципальных услуг, Администрация информирует МФЦ о планируемых изменениях до их утверждения;
- 4.2.11. Администрация имеет иные обязанности, предусмотренные нормативно - правовыми актами в установленной сфере деятельности.

## **5. Права и обязанности МФЦ**

### **5.1. МФЦ вправе:**

- 5.1.1. Вносить предложения по вопросам повышения эффективности предоставления муниципальных услуг в МФЦ.
- 5.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;
- 5.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 5.1.4. Информировать Администрацию о любых фактах нарушений, препятствующих предоставлению муниципальных услуг в МФЦ;
- 5.1.5. МФЦ имеет иные права, предусмотренные нормативно - правовыми актами в установленной сфере деятельности.

### **5.2. МФЦ обязан:**

- 5.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;
- 5.2.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- 5.2.3. Осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, иными нормативно-правовыми актами;

5.2.4. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

5.2.5. Соблюдать при предоставлении муниципальных услуг требования нормативно-правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

5.2.7. Обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию 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 Учреждения, и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;

5.2.8. Соблюдать стандарты качества и комфортности обслуживания заявителей, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением;

5.2.9. Размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средств массовой информации);

5.2.10. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» Пункта 4 Постановления № 797;

5.2.11. Обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

5.2.12. Формировать и представлять сводную отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг в соответствии с настоящим Соглашением.

## **6. Порядок информационного обмена. Порядок предоставления муниципальных услуг Администрации через МФЦ**

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется преимущественно с применением информационно - телекоммуникационных технологий. В случае отсутствия возможности обеспечения информационного обмена в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, либо при невозможности обеспечения

необходимых мер информационной безопасности документы предоставляются на бумажном носителе, в том числе посредством почтового отправления или курьерской доставки.

6.2. При организации информационного обмена с применением информационно-телекоммуникационных технологий между Администрацией и МФЦ обязательно взаимное согласование форматов файлов для обеспечения обмена данными.

6.3. Порядок предоставления муниципальных услуг Администрации через МФЦ описан в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

## **7. Осуществление контроля Администрацией, порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ**

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг Администрации осуществляется посредством представления МФЦ в Администрацию сводной отчетности о деятельности МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг.

7.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг представляется Учреждением в Администрацию 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 муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б. количестве окон обслуживания заявителей в каждом структурном подразделении МФЦ;

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 муниципальных услуг Администрации, при получении результата оказания муниципальных услуг;

д. количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг, 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;

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением Администрация:

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 структурного подразделения МФЦ, в котором не устранены нарушения.

## **8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Стороны несут ответственность перед заявителями в соответствии с законодательством Российской Федерации за обеспечение конфиденциальности информации, полученной в соответствии с настоящим Соглашением.

8.3. Стороны несут ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений в рамках предоставления муниципальных услуг, а также за соблюдение порядка и сроков их предоставления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, террористические акты, и других обстоятельств, препятствующих выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, если Сторона, пострадавшая от влияния этих обстоятельств, предпримет все усилия для немедленного уведомления другой Стороны о случившемся и скорейшей ликвидации последствий обстоятельств непреодолимой силы. По прекращению указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону.

## **9. Срок действия соглашения**

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими сторонами и действует в течение трех лет.

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

## 10. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг Администрации

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

## 11. Заключительные положения

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

11.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон.

11.3. Спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, Стороны разрешают путем переговоров.

11.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 12. Реквизиты и подписи сторон

Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Юридический адрес: 362015, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, пр. Коста, д. 15

ИНН 1515922174

КПП 151501001

ОГРН 1101515000795

Телефон/факс: 8(8672)333-910

Адрес электронной почты:

[mfc\\_2010@mail.ru](mailto:mfc_2010@mail.ru)

Администрация местного самоуправления муниципального образования Ардонский район Республики Северная Осетия – Алания

Юридический адрес:

Республика Северная Осетия – Алания,

г. Ардон, ул. Советов,6

ИНН 1506003030

КПП 150601001

ОГРН 1021500858697

Телефон/факс: 8 (8673)231161

Адрес электронной почты:

[Ardonams07@yandex.ru](mailto:Ardonams07@yandex.ru)

И.о. директора

З. З. Гусова



Глава администрации

В.К. Басиев



Приложение № 1  
к Соглашению о взаимодействии между  
МФЦ и Администрацией  
№ 101 от « 29 » 08 2022г.

Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставляемых в  
МФЦ на базе структурных подразделений

| № п/п | Наименование муниципальных услуг  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги утвержден |
|-------|---|--|
| 1.    | Включение молодой семьи в состав участников программы по обеспечению жильем молодых семей   | Постановление АМС МО Ардонский район от 19.09.2019 № 366                 |
| 2.    | Предоставление земельного участка без проведения торгов   | Постановление АМС МО Ардонский район от 02.08.2019 № 294                 |
| 3.    | Предоставление земельных участков на аукционах  | Постановление АМС МО Ардонский район от 02.08.2019 № 294                 |
| 4.    | Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы | Постановление АМС МО Ардонский район от 19.09.2019 № 366                 |
| 5.    | Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование   | Постановление АМС МО Ардонский район от 02.08.2019 № 294                 |
| 6.    | Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории   | Постановление АМС МО Ардонский район от 02.08.2019 № 294                 |

Приложение № 2  
к Соглашению о взаимодействии между  
МФЦ и Администрацией  
№ 101 от «29» 08 2022г.

**Перечень структурных подразделений МФЦ, в которых организуется  
предоставление муниципальных услуг Администрации**

| №<br>п/п | Филиал  | Адрес   |
|----------|---|---|
| 1.       | Филиал ГБУ РСО – Алания<br>«МФЦ» в Ардонском районе | 363330, Республика Северная Осетия-Алания,<br>Ардонский р-н, г. Ардон, ул. Пролетарская,<br>д. 90 «А» |

### **Порядок организации предоставления муниципальных услуг Администрации в МФЦ**

1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления муниципальных услуг Администрации, указанных в Приложениях № 1 к Соглашению, в МФЦ.

2. Порядок информационного обмена при предоставлении муниципальных услуг Администрации через МФЦ определен в Приложении № 1 к Порядку организации предоставления муниципальных услуг Администрации в МФЦ.

3. Термины и определения:

а) Заявитель – физическое лицо или юридическое лицо, обратившееся в МФЦ за получением муниципальных услуг.

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

4. В МФЦ осуществляются консультирование заявителей, прием заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 1 к Соглашению (далее - заявления (запросы) и необходимые документы), а также выдача документов по результатам предоставления таких муниципальных услуг только при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком, и в соответствии с законодательством.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, требования к ним установлены нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальных услуг, в том числе административными регламентами предоставления муниципальных услуг, типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальных услуг в сфере социальной защиты населения.

5. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления (запроса) и необходимых документов (далее - работник, осуществляющий прием документов), должен удостовериться в личности Заявителя (Представителя заявителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении (запросе), а также составить расписку (выписку) и заверить ее своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества. Заявления, которые подаются через

МФЦ, подписываются Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии работника МФЦ.

6. При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, работник, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении (запросе) и необходимых документах.

7. При обращении Представителя заявителя работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах доверенности, удостоверенной в соответствующем порядке, подтверждающей полномочия Представителя заявителя, или иных документов, подтверждающих право лица представлять интересы Заявителя, и их копий. Оригинал указанного документа возвращается Представителю заявителя, копия документа приобщается к комплекту документов, передаваемых в Администрацию.

8. В случае представления Заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник, осуществляющий прием документов, производит копию такого документа, выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Подлинник документа возвращается Заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Администрацию.

9. Работник, осуществляющий прием документов, в подтверждение принятия МФЦ документов выдает Заявителю расписку (выписку) о приеме документов, представленных Заявителем. Также информирует о том, что неостребованный в течение 30 (тридцати) календарных дней результат услуги будет передан в Администрацию. Второй экземпляр расписки остается в МФЦ.

10. Работник МФЦ отказывает в приеме документов по основаниям, предусмотренным соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги и иными нормативно-правовыми актами.

11. Полные пакеты документов, включающие описи документов, заявления (запросы), документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат передаче в Администрацию с сопроводительными реестрами.

12. МФЦ передает в Администрацию комплекты документов с сопроводительными реестрами в срок:

– не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в случае если Заявитель по собственной инициативе предоставил по ней полный комплект документов, или в случае если данная услуга не требует межведомственного взаимодействия.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается в Администрации, а второй экземпляр с отметкой Администрации о получении, указанием даты и подписью лица, принявшего документы, возвращается в МФЦ.

13. В случае необходимости комплектации полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, посредством направления межведомственного запроса почтовым отправлением:

а) работник Администрации в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения от МФЦ заявления с комплектом документов о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации;

б) в случае неполучения ответа на межведомственный запрос Администрация принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления Заявителя о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на органе власти, в который был направлен запрос. В случае если в заявлении (запросе) Заявителем указано получение документов после оказания соответствующей муниципальной услуги через МФЦ, соответствующее решение Администрация направляет в МФЦ для выдачи Заявителю.

14. В случае установления взаимодействия между МФЦ и Администрацией в электронном виде комплекты документов с сопроводительными реестрами направляются по защищенному каналу связи.

15. Днем приема представленных Заявителем через МФЦ заявления (запроса) и необходимых документов является день получения их работником МФЦ.

16. Администрация информирует МФЦ о результате предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подготовки Администрацией соответствующих документов.

17. В случае если в заявлении (запросе) Заявителем указано получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, Администрация обеспечивает представление в МФЦ для выдачи Заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений (запросов), и необходимых документов (далее - документы по результатам предоставления муниципальных услуг) в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подготовки Администрацией соответствующих документов.

Перечень документов, передаваемых в МФЦ, указывается в соответствующей описи передаваемых документов, составляемой отдельно на каждый комплект документов по результатам предоставления муниципальных услуг.

Передача в Администрацию документов по результатам предоставления муниципальных услуг для выдачи Заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляются на основании сопроводительного реестра.

18. Выдача документов по результатам предоставления муниципальных услуг при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальных услуг (далее - работник, осуществляющий выдачу документов).

19. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;

в) находит документы, подлежащие выдаче;

г) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) выдает документы Заявителю;

е) на экземпляре Заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, подпись и предлагает Заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);

ж) отказывает в выдаче документов в случае если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (Представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

20. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

В этом случае работник МФЦ информирует Заявителя о передаче документов в Администрацию и в течение следующих 2 (двух) рабочих дней обеспечивает направление их в Администрацию.

21. МФЦ:

а) обеспечивает хранение полученных от Администрации документов, предназначенных для выдачи Заявителю, в течение следующих 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от Администрации;

б) не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока, направляет невостребованные документы в Администрацию.

22. Нормативно-правовыми актами может быть установлен иной порядок предоставления муниципальных услуг.

**Порядок информационного обмена при предоставлении  
муниципальных услуг Администрации через МФЦ.**

1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки и(или) в электронном виде, в том числе с использованием Автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ), Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии) на основе алгоритмов действий, указанных в Порядке организации предоставления муниципальных услуг Администрации в МФЦ.

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

3. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4. Администрация и МФЦ обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в частности:

5. При обработке персональных данных в информационных системах Администрации 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.

6. Администрация и МФЦ 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.