

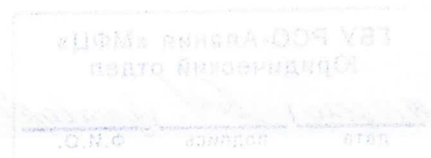
СОГЛАШЕНИЕ № 3

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственной инспекцией труда в Республике Северная Осетия-Алания

г. Владикавказ

«20» января 2021г.

Государственное бюджетное учреждение Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, Учреждение) в лице директора Икаева Георгия Вячеславовича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Управления по информационным технологиям и связи Республики Северная Осетия–Алания от 17 июля 2017 года № 26, именуемое с одной стороны, и Государственная инспекция труда в Республике Северная Осетия-Алания (далее - Орган), в лице руководителя Дзудева Заурбека Германовича, действующего на основании Положения, с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, 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), Постановления Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 25.03.2020 N 93 «О перечне государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна", в том числе в многофункциональных центрах», приказа Роструда от 23 августа 2019 № 230 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:



1. Предмет соглашения

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

1.2. Организация предоставления государственных услуг осуществляется работниками МФЦ.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

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

3. Перечень структурных подразделений МФЦ

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

4. Права и обязанности Органа:

4.1. Орган вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к предоставлению государственных 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. Орган имеет иные права, предусмотренные нормативно-правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4.2. Орган обязан:

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

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

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

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

4.2.5. Передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в сроки, установленные настоящим Соглашением;

4.2.6. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

4.2.7. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

4.2.8. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

4.2.9. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

4.2.10. В случае внесения изменений в нормативно-правовые акты, регулирующие порядок и условия предоставления государственных услуг, Орган информирует МФЦ о планируемых изменениях до их утверждения.

4.2.11. Орган 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 государственных 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 государственных услуг, указанных в Приложении № 1, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.1.4. Информировать Орган о любых фактах нарушений, препятствующих предоставлению государственных 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 Органа, 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 Органом в соответствии с настоящим Соглашением, иными нормативными правовыми актами,

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

5.2.5. Соблюдать при предоставлении государственных услуг, требования нормативных 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 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 Учреждения, и до момента их поступления в Орган в том числе в информационную систему Органа, 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 государственных услуг, настоящим Соглашением;

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

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

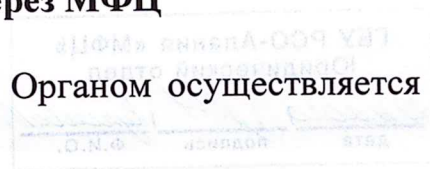
5.2.11. Обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

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

5.2.13. МФЦ имеет иные обязанности, предусмотренные нормативно-правовыми актами в установленной сфере деятельности.

6. Порядок информационного обмена. Порядок предоставления государственных услуг Органа через МФЦ

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом 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 Органом и МФЦ обязательно взаимное согласование форматов файлов для обеспечения обмена данными.

6.3. Порядок предоставления государственных услуг Органа через МФЦ описан в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом, порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ в Орган сводной отчетности о деятельности МФЦ при организации предоставления государственных услуг.

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

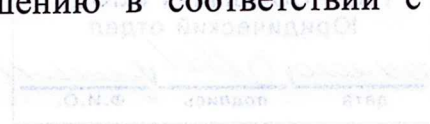
а) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

б) количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления государственных 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 государственных услуг и настоящим Соглашением, Орган устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ.

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 государственных 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 течении 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 государственных услуг Органа

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

**Государственная инспекция труда
в Республике Северная
Осетия-Алания.**

Юридический адрес: 362040,
РСО-Алания, г. Владикавказ, ул.
Димитрова, 2
ОГРН 1021500579836
ИНН 1502016648
ОКПО:41155708
телефон: +7 (8672) 53-81-87
E-mail: git15@rostrud.ru

**Государственное бюджетное
учреждением Республики Северная
Осетия – Алания
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

Юридический адрес: 362015,
РСО-Алания, г.Владикавказ,
проспект Коста, д.15
Фактический адрес: 362047,
РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.
Цоколаева, д.5
ОГРН 1101515000795
ИНН 1515922174
КПП 151501001
телефон: +7 (8672) 333-910,
факс: +7 (8672) 333-995
E-mail: mfc_2010@mail.ru



Дзуцев З.Г



Икаев Г.В.



Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии между
МФЦ» и Органом
№ 3 от «20» января 2021г.

**Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ на
базе структурных подразделений**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Административный регламент предоставления государственной услуги утвержден
1.	Информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Приказом Роструда от 23 августа 2019 № 230 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»



**Перечень структурных подразделений МФЦ, в которых организуется
предоставление государственных услуг Органа**

№ п/п	Филиал	Адрес
1.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» по Затеречному району	362015, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, проспект Коста, д.15 телефон 8 (8672) 33-39-91
2.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» по Промышленному району	362013, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Мичурина, д.67 телефон 8 (8672) 33-39-80
3.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» по Северо-Западному району	362047, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Цоколаева, д.5 телефон 8 (8672) 33-39-13
4.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Алагирском районе	363240, Республика Северная Осетия-Алания, Алагирский р-н, г. Алагир, ул. Ч.Басиевой, д.54 телефон 8 (86731) 3-17-39
5.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Ардонском районе	363330, Республика Северная Осетия-Алания, Ардонский р-н, г. Ардон, ул. Пролетарская, д. 90 «А» телефон 8 (86732) 3-13-09
6.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Дигорском районе	363410, Республика Северная Осетия-Алания, Дигорский р-н, г. Дигора, Сталина, д. 28 телефон 8 (86733) 9-09-59; 9-09-26
7.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Ирафском районе	363500, Республика Северная Осетия-Алания, Ирафский р-н, с. Чикола, ул. А.Фадзаева, д.22 телефон 8 (86734) 3-19-16
8.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Кировском районе	363600, Республика Северная Осетия-Алания, Кировский р-н, с. Эльхотово, ул. Кирова, д.172 телефон 8 (86735) 5-08-75
9.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Моздокском районе	363750, Республика Северная Осетия-Алания, Моздокский р-н, г. Моздок, площадь 50 лет Октября, д.44 телефон 8 (86736) 2-23-21
10.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Правобережном районе	363000, Республика Северная Осетия-Алания, Правобережный, г. Беслан, ул. Плиева, д.19, корп. «В» телефон 8 (86737) 3-57-79
11.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Пригородном районе	363130, Республика Северная Осетия-Алания, Пригородный р-н, с. Октябрьское, ул. П.Тедеева, д.113 телефон 8 (86738) 2-29- 69

Порядок организации предоставления государственных услуг Органа в МФЦ

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

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

3. Термины и определения:

а) Заявитель – работник или работодатель, обратившийся в МФЦ за получением государственных услуг.

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

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

Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним, установлены нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг, типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления государственных 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 Орган.

8. Если представленные вместе с оригиналами копии документов, не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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 Орган.

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

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

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

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

б) указывает в качестве получателя ответа на межведомственный запрос – Орган;

в) направляет в адрес Органа пакет документов с приложением копии соответствующего межведомственного запроса.

В случае неполучения ответа на межведомственный запрос, Орган 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 на получение документов после оказания соответствующей государственной услуги через МФЦ соответствующее решение Орган направляет в МФЦ для выдачи Заявителю.

12. Полные пакеты документов, включающие описи документов, заявления (запросы), документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат передаче в Орган с сопроводительными реестрами.

13. МФЦ передает в Орган комплекты документов с сопроводительными реестрами в срок:

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

– не более 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от Заявителя о предоставлении государственной услуги в случае необходимости комплектации полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, посредством межведомственного взаимодействия.

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

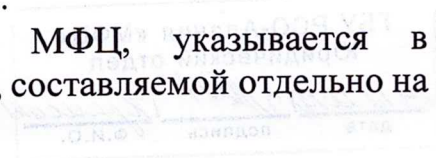
14. В случае установления взаимодействия между МФЦ и Органом в электронном виде комплекты документов с сопроводительными реестрами направляются по защищенному каналу связи.

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

16. Орган информирует МФЦ о результате предоставления государственной услуги в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подготовки Органом соответствующих документов.

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

Перечень документов, передаваемых в МФЦ, указывается в соответствующей описи передаваемых документов, составляемой отдельно на



каждый комплект документов по результатам предоставления государственных услуг.

Передача в Орган документов по результатам предоставления государственных услуг для выдачи Заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра.

18. Выдача документов по результатам предоставления государственных услуг при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении государственных 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, свою 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 Орган и в течение следующих 2 (двух) рабочих дней обеспечивает направление их в Орган.

21. МФЦ:

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

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

22. Нормативно–правовыми актами может быть установлен иной порядок предоставления государственных услуг.



**Порядок информационного обмена при предоставлении
государственных услуг Органа через МФЦ.**

1. Информационный обмен между МФЦ и Органом 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 государственных услуг Органа в МФЦ.

2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для организации предоставления государственных 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 государственной услуги;

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

5. При обработке персональных данных в информационных системах Органа и МФЦ должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6. Орган 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.

