

**СОГЛАШЕНИЕ № 01-36/01**  
**о взаимодействии между областным бюджетным учреждением**  
**«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и**  
**муниципальных услуг» и архивным управлением Курской области**

г. Курск

«29» декабря 2018 г.

**Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»**, в лице директора Кожевникова Сергея Владимировича, действующего на основании Устава ОБУ «МФЦ», утвержденного приказом комитета информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области от 27.05.2014 № 104, далее именуемое МФЦ, с одной стороны, и **архивное управление Курской области**, в лице временно исполняющего обязанности начальника управления Богданова Валентина Леонидовича, действующего на основании Положения об архивном управлении Курской области, утвержденного постановлением Губернатора Курской области от 07.10.2010 № 385-пг, далее именуемое Архивуправление, 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 № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

## **1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ (его филиалами) и Архивуправлением через подведомственные ему областные казенные учреждения (далее - государственные архивы Курской области) при предоставлении государственных услуг, указанных в пункте 2 настоящего Соглашения.

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

2.1. В многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, предоставляются:

1) государственная услуга, предоставление которой организует Архивуправление:

«Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»;

2) государственная услуга по переданным государственным полномочиям в сфере архивного дела, предоставление которой осуществляется органами местного самоуправления Курской области:

«Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования

Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и копий)»).

### **3. Права и обязанности Архивуправления**

#### *3.1 Архивуправление вправе:*

3.1.1. Направлять запросы и обращения в многофункциональные центры по вопросам, относящимся к сфере их деятельности.

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности многофункциональных центров.

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

#### *3.2. Архивуправление обязано:*

3.2.1. Обеспечивать предоставление государственной услуги, обозначенной в подпункте 1 подпункта 2.1 настоящего Соглашения (далее – государственная услуга), в многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, при условии их соответствия требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила).

3.2.2. Обеспечивать через государственные архивы Курской области доступ многофункциональных центров к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственной услуги сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов многофункциональных центров необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги.

3.2.4. При получении запроса из многофункционального центра организовывать его рассмотрение в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

3.2.5. Обеспечивать передачу в многофункциональные центры документов, связанных с предоставлением соответствующей государственной услуги.

3.2.6. Информировать заявителей о возможности получения соответствующей государственной услуги в многофункциональном центре.

3.2.7. Предоставлять по запросам многофункциональных центров разъяснения о порядке и условиях получения заявителями соответствующей государственной услуги.

3.2.8. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников многофункциональных центров по вопросам предоставления соответствующей государственной услуги.

3.2.9. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с многофункциональными центрами по вопросам предоставления государственной услуги.

3.2.10. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления соответствующей государственной услуги в многофункциональных центрах, перечень которых приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

#### **4. Права и обязанности МФЦ**

##### **4.1. МФЦ вправе:**

4.1.1. Запрашивать в Архивуправлении доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственной услуги 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 соответствующей государственной услуги в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.1.4. Заключать договоры с многофункциональными центрами в порядке, предусмотренном Правилами, с целью организации предоставления соответствующей государственной услуги.

##### **4.2. МФЦ обязан:**

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Архивуправления, государственных архивов Курской области, 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 Архивуправлением и государственными архивами Курской области, органами местного самоуправления Курской области в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

4.2.4. Соблюдать требования настоящего Соглашения.

4.2.5. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующей государственной услуги.

4.2.6. Соблюдать при предоставлении государственной услуги 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 органы местного самоуправления Курской области и государственные архивы Курской области сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, и до момента их поступления в указанные органы и учреждения, либо до момента их передачи заявителю.

4.2.9. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленными Правилами, административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке, в том числе при организации предоставления соответствующей государственной услуги в многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.10. Размещать информацию о порядке предоставления соответствующей государственной услуги 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», в том числе сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров по организации предоставления соответствующей государственной услуги в соответствии с настоящим Соглашением.

4.2.12. Обеспечивать передачу (направление) в Архивуправление жалоб на нарушение порядка предоставления соответствующей государственной услуги, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами, указанными в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

## **5. Порядок информационного обмена.**

### **Порядок участия многофункциональных центров в предоставлении соответствующей государственной услуги**

5.1. Многофункциональные центры, указанные в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, участвуют в предоставлении государственной услуги в части приема от заявителей запросов и прилагаемых к ним документов и выдачи заявителям документов, являющихся результатом предоставления соответствующей государственной услуги.

5.2. Многофункциональные центры, указанные в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, участвуют в предоставлении соответствующей государственной услуги с учетом одобренных комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и развитию информационного общества в Курской области технологических схем предоставления соответствующей государственной услуги, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление соответствующей государственной

услуги, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг, сведения о которых указаны в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5.3. При взаимодействии Сторон при предоставлении государственной услуги, конкретные административные действия, осуществляемые сотрудниками многофункциональных центров в рамках исполнения административных процедур, порядок и сроки передачи документов, получения информации о ходе предоставления государственной услуги, устанавливаются административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги.

5.4. В рамках предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах информационный обмен осуществляется между многофункциональными центрами, указанными в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, и следующими подведомственными Архивуправлению государственными архивами Курской области:

1) **областным казенным учреждением «Государственный архив Курской области» (ОКУ «Госархив Курской области»)**, обеспечивающим:

а) исполнение:

*социально-правовых запросов* (о размере заработной платы, о подтверждении трудового стажа; об образовании (направлении, зачислении на учебу и об окончании учебного заведения) и подтверждении производственной практики; о подтверждении факта усыновления (попечительства, опекуновства); о награждении, присвоении почетного звания; о подтверждении записей актов гражданского состояния (рождении, смерти, заключении или расторжении брака); о погибших (пропавших без вести военнослужащих) в годы Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг., о нацистских преследованиях в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг. (угон в Германию, репатриация, переселение, расстрел, повешение), о пребывании на оккупированной территории в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг., о политических репрессиях);

*тематических запросов* (о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту; о создании, реорганизации, изменении наименования (названия), ликвидации, прекращении деятельности, упразднении организаций, учреждений, предприятий, учебных заведений; о переименовании населенных пунктов и улиц, об упорядочении нумерации (перенумерации) домов, присвоении почтовых адресов; о биографических сведениях конкретного лица, требующихся для изучения его жизни и деятельности; о нотариальных сделках, совершенных по 1992 год; об имущественных правах (предоставление квартир (в том числе в жилищно-строительном кооперативе), выделение земельных участков в гаражно-строительном кооперативе, садоводческом товариществе, под индивидуальное жилищное строительство);

б) подготовку и оформление в установленном порядке документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) **областным казенным учреждением «Государственный архив общественно-политической истории Курской области» (ОКУ «ГАОПИ Курской области»)**, обеспечивающим:

а) исполнение:

*социально-правовых запросов* (о размере заработной платы, о подтверждении трудового стажа, о льготном трудовом стаже, о периодах нахождения в отпуске по уходу за ребенком; о периоде работы бывших руководителей обкома, горкома, райисполкома; об образовании (направлении, зачислении на учебу и об окончании учебного заведения) и подтверждении производственной практики; о награждении, присвоении почетного звания; о направлении на целинные земли, ударные комсомольские стройки; о погибших (пропавших без вести военнослужащих) в годы Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг., о нацистских преследованиях в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг. (угон в Германию, расстрел, повешение), о пребывании на оккупированной территории в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг. (относительно членов КПСС и ВЛКСМ); об участии в партизанском движении в годы Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг.; о политических репрессиях);

*тематических запросов* (о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту; о создании, реорганизации, изменении наименования (названия), ликвидации, прекращении деятельности, упразднении организаций (общественных организаций и политических партий); о биографических сведениях конкретного лица, требующихся для изучения его жизни и деятельности (членах партии и комсомольских работников));

б) подготовку и оформление в установленном порядке документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

**3) областным казенным учреждением «Государственный архив документов по личному составу Курской области» (ОКУ «ГАДЛС Курской области»), обеспечивающим:**

а) исполнение *социально-правовых запросов* (о размере заработной платы, о подтверждении трудового стажа, о льготном трудовом стаже (стаже работы в особых (вредных) условиях труда), о периодах нахождения в отпуске по уходу за ребенком; о погашении ссуды, донорских днях и выплате страховых взносов; об образовании (направлении, зачислении на учебу и об окончании учебного заведения) и подтверждении производственной практики; о награждении, присвоении почетного звания);

б) подготовку и оформление в установленном порядке документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Информационный обмен между указанными участниками осуществляется в электронном виде с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети на базе технологии ViPNet и на бумажных носителях посредством курьерской доставки и почтовой связи.

Организационно - технические мероприятия по внедрению информационного обмена в электронном виде между многофункциональными центрами и государственными архивами Курской области на момент заключения настоящего Соглашения проведены.

5.5. Стороны установили следующий порядок информационного обмена в рамках предоставления государственной услуги:

5.5.1. Информационный обмен в электронном виде между многофункциональными центрами и государственными архивами Курской области осуществляется в соответствии с Порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, изложенном в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5.5.2. Информационный обмен в электронном виде между многофункциональными центрами и государственными архивами Курской области предусматривает направление после приема и регистрации многофункциональным центром запросов о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к ним документами на абонентский пункт соответствующего государственного архива Курской области пакета отсканированных документов: документа, оформленного сотрудником многофункционального центра и содержащего сведения о заявителе и предмете запроса (запрос многофункционального центра), запросов о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к ним документами.

Указанный пакет документов направляется многофункциональным центром в день приема запроса о предоставлении государственной услуги или в ближайший рабочий день, если запрос о предоставлении государственной услуги был принят от заявителя после 16.00 или в субботу.

При направлении запросов о предоставлении государственной услуги в адрес государственных архивов Курской области указанным способом подлинники запросов о предоставлении государственной услуги остаются в многофункциональном центре, в который поступил такой запрос.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, подготовленные государственными архивами Курской области в ходе исполнения запросов, не подлежат отправке на абонентский пункт многофункционального центра и передаются ими посредством курьерской службы в филиалы ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району и (или) направляются по почте в соответствующий филиал ОБУ «МФЦ», действующий в муниципальном образовании Курской области.

Курьерская служба филиалов ОБУ «МФЦ» по г.Курску и Курскому району обеспечивает получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из государственных архивов Курской области в срок с 16.00 до 17.30 часов не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания срока, отведенного в административном регламенте на предоставление государственной услуги.

5.5.3. В случае приостановления (прекращения) по техническим и иным причинам информационного обмена в электронном виде между многофункциональным центром и государственными архивами Курской области доставка в государственные архивы Курской области пакета документов, указанного в подпункте 5.5.2 настоящего Соглашения, осуществляется в следующем порядке:

5.5.3.1. Филиалы ОБУ «МФЦ» по г.Курску и Курскому району в день приема от заявителя запросов о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами и их регистрации обеспечивают их доставку посредством курьерской службы.

В случае приема указанными многофункциональными центрами запросов с прилагаемыми к ним документами после 16.00 в рабочий день, их доставка в государственные архивы Курской области производится на следующий рабочий день со дня приема и регистрации документов, а в случае приема запросов о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к ним документами в субботу, их доставка в государственные архивы Курской области производится в ближайший рабочий день.

5.5.3.2. Филиалы ОБУ «МФЦ», действующие в муниципальных образованиях Курской области (за исключением г.Курска и Курского района), в день приема запросов о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ним документов или в ближайший рабочий день, если их прием осуществлен после 16.00 или в субботу, обеспечивает направление указанных документов заявителей с приложением оформленных запросов МФЦ в соответствующий государственный архив Курской области посредством почтовой связи.

5.5.3.3. Доставка пакета документов, сформированного филиалами ОБУ «МФЦ» по г.Курску и Курскому району, осуществляется ежедневно, за исключением субботы и воскресенья, с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 по следующим адресам:

ОКУ «Государственный архив Курской области»: 305000, г. Курск, ул. Ленина, д. 57;

ОКУ «Государственный архив общественно-политической истории Курской области», ОКУ «Государственный архив документов по личному составу Курской области»: 305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, д. 2;

Направление пакета документов, сформированного филиалами ОБУ «МФЦ» (за исключением филиалов по г.Курску и Курскому району), также производится по указанным выше адресам.

5.5.3.4. Курьерская служба филиалов ОБУ «МФЦ» по г.Курску и Курскому району обеспечивает получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из государственных архивов Курской области в срок с 16.00 до 17.30 часов не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания срока, отведенного в административном регламенте на предоставление государственной услуги.

5.5.4. Государственные архивы Курской области осуществляют прием поступивших из многофункциональных центров запросов о предоставлении государственной услуги и их исполнение в течение установленного административным регламентом срока.

5.5.4.1. При приеме запросов о предоставлении государственной услуги, доставленных из филиалов ОБУ «МФЦ» по г.Курску и Курскому району курьером, должностные лица государственных архивов Курской области, ответственные за прием и регистрацию документов:

заполняют в запросе многофункционального центра соответствующие графы, производят отрыв заполненной части данного запроса и ее передачу курьеру;

осуществляют регистрацию в установленном порядке доставленных документов в день их поступления из многофункционального центра и их передачу руководству для организации исполнения.



В случае доставки курьером запросов о предоставлении государственной услуги, исполнение которых соответствующий государственный архив Курской области не осуществляет, они не подлежат приему.

5.5.4.2. При приеме запросов о предоставлении государственной услуги, направленных филиалами ОБУ «МФЦ», действующими в муниципальных образованиях Курской области (за исключением филиалов по г.Курску и Курскому району), должностные лица государственных архивов Курской области, ответственные за прием и регистрацию документов, осуществляют регистрацию поступивших документов в установленном порядке в день поступления из многофункционального центра и их передачу руководству для организации исполнения.

В случае поступления запросов о предоставлении государственной услуги, исполнение которых соответствующий государственный архив Курской области не осуществляет, они не регистрируются и направляются в филиал ОБУ «МФЦ», действующий в муниципальном образовании Курской области (за исключением филиалов по г.Курску и Курскому району), из которого указанные документы поступили.

5.5.4.3. При приеме запросов о предоставлении государственной услуги, поступивших на абонентский пункт из многофункционального центра, уполномоченные должностные лица государственных архивов Курской области в день поступления осуществляют распечатку документов, обеспечивают их регистрацию в установленном порядке и передачу указанных документов руководству для организации исполнения.

В случае поступления запросов о предоставлении государственной услуги, исполнение которых соответствующий государственный архив Курской области не осуществляет, они подлежат возврату на абонентский пункт многофункционального центра, направившего пакет документов.

5.5.5. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, передаются (направляются) вместе с сопроводительными письмами, подготовленными государственными архивами Курской области.

Должностные лица государственных архивов Курской области, ответственные за прием и регистрацию документов, в срок до 16.00 часов рабочего дня, предшествующего дате окончания срока, отведенного в административном регламенте на предоставление государственной услуги, формируют пакет документов и обеспечивают его последующую передачу курьеру соответствующего филиала ОБУ «МФЦ» по г.Курску и Курскому району или его направление по почте в другие филиалы ОБУ «МФЦ», действующие в муниципальных образованиях Курской области.

5.6. Информационное взаимодействие многофункциональных центров и органов местного самоуправления Курской области в рамках предоставления ими государственной услуги по переданным государственным полномочиям в сфере архивного дела, осуществляется в аналогичном порядке, установленном в пункте 5.5 настоящего Соглашения, с учетом положений, определенных в соглашениях о взаимодействии, заключенных с органами местного самоуправления Курской области.

5.7. Стороны в рамках информационного обмена обеспечивают конфиденциальность персональных данных, содержащихся в запросе о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документах.

Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, включая:

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

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

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

незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

Стороны обязаны проводить установленные законодательством Российской Федерации мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

## **6. Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление государственной услуги**

6.1. Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление государственной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

## **7. Контроль порядка и условий организации предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах**

7.1. Архивуправление осуществляет контроль порядка и условий организации предоставления соответствующей государственной услуги в многофункциональных центрах.

7.2. МФЦ представляет в Архивуправление сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров по организации предоставления соответствующей государственной услуги ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным годом.

Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров должна содержать сведения о:

1) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги и настоящим Соглашением;

2) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре;

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

4) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

5) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров при организации предоставления соответствующей государственной услуги, 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, административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги и настоящим Соглашением, Архивуправление вправе требовать от многофункциональных центров устранения допущенных нарушений в установленные им сроки, а в случае их не устранения – отказаться от предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

## **8. Ответственность сторон**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **9. Срок действия Соглашения**

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 1 января 2019 года и действует до 31 декабря 2021 года.

9.2. Настоящее соглашение может быть расторгнуто по инициативе одной из Сторон в случае неисполнения другой Стороной условий настоящего Соглашения, по взаимному соглашению Сторон, в иных предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

Сторона, желающая прекратить действие настоящего соглашения должна заявить о своих намерениях другой Стороне в письменной форме не позднее чем за один месяц до предполагаемой даты расторжения Соглашения.

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

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности многофункциональных центров осуществляется за счет средств бюджета Курской

области, а также за счет средств бюджетов других уровней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Архивуправление не несет расходов по финансовому обеспечению предоставления соответствующей государственной услуги в многофункциональных центрах.

## 11. Заключительные положения

11.1. По взаимному согласию Сторон, а также при изменении законодательства, регламентирующего механизм организации предоставления государственных услуг на базе многофункциональных центров, в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

## 12. Реквизиты и подписи Сторон

### МФЦ:

Областное бюджетное учреждение  
«Многофункциональный центр по  
предоставлению государственных  
и муниципальных услуг»,  
Адрес: 305001, г. Курск, ул.  
Верхняя Луговая, д.24.  
Тел. 8(4712) 74-14-80  
ИНН:4632093423  
ОГРН: 1084632004874

### Архивуправление:

Архивное управление Курской  
области, Адрес: 305000, г. Курск, ул.  
Ленина, д.57  
Тел. 8(4712) 51-49-52  
ИНН: 4632007921  
ОГРН: 1024600949911

### МФЦ:

Директор ОБУ «МФЦ»

М.П.

С.В. Кожевников

### Архивуправление:

Врио начальника архивного  
управления Курской области

М.П.

В.Л. Богданов

Приложение № 1  
к Соглашению о взаимодействии  
между ОБУ «МФЦ» и архивным  
управлением Курской области  
от « 29 » декабря 2018 г. № 01-36/01

**Перечень  
многофункциональных центров, в которых организуется  
предоставление государственной услуги**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование многофункционального центра</i>	<i>Место нахождения многофункционального центра</i>
1.	Филиал №1 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Верхняя Луговая, д.24
2.	Филиал №2 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул.Дзержинского, д.90 Б
3.	Филиал №3 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Республиканская, д.50 М
4.	Филиал №4 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул.Щепкина, д.3
5.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл.Белая, пл. Советская, д. 43
6.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Большесолдатскому району	Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, д. 1 А
7.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Глушковскому району	Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1
8.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Горшеченскому району	Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д. 26
9.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул.Ленина, д.84
10.	Филиал ОБУ «МФЦ» по г.Железнодорожному и Железнодорожному району	Курская область, Железнодорожный район, г. Железнодорожный, ул. Димитрова, д. 16
11.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Золотухинскому району	Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Ленина, д. 4
12.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Касторенскому району	Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 17-а
13.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Коньшевскому району	Курская область, Коньшевский район, п. Коньшевка, ул.Ленина, д. 21
14.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району	Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. 70 лет Октября, д. 16
15.	Филиал ОБУ «МФЦ» по г. Курчатову и Курчатовскому району	Курская область, г. Курчатов, пр-т Коммунистический, д.35

16.	Филиал ОБУ «МФЦ» по г. Льгову и Льговскому району	Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16
17.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району	Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул.Школьная, д. 1 в
18.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району	Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а
19.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Обоянскому району	Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б
20.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Октябрьскому району	Курская область, Октябрьский район, п. Прямыцыно, ул. Октябрьская, д. 134
21.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Поныровскому району	Курская область, Поныровский район, п. Поныри, ул. Ленина, д. 14
22.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району	Курская область, Пристенский район, п. Пристенъ, ул. Советская, д. 18
23.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району	Курская область, Рыльский район, г.Рыльск, ул.Ленина, д.63 а
24.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Советскому району	Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Ленина, д. 55
25.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Солнцевскому району	Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72
26.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Суджанскому району	Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. 1 Мая, д. 16 Б
27.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Кирова, д.60
28.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Фатежскому району	Курская область, Фатежский район, г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36
29.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району	Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовска, ул. Советская, д. 19 а
30.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Черемисиновскому району	Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул.Вокзальная, д.16-а
31.	Филиал ОБУ «МФЦ» по г.Щигры и Щигровскому району	Курская область, г.Щигры, ул.Красная, д.42 А

Приложение № 2  
к Соглашению о взаимодействии между  
ОБУ «МФЦ» и архивным управлением  
Курской области  
от «29» декабря 2018 г. № 01-36/01

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

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Архивуправления в информационно- коммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов	<a href="http://archive.rkursk.ru/auko/sites/default/files/documents/shema21082018.pdf">http://archive.rkursk.ru/auko/sites/default/files/documents/shema21082018.pdf</a>
2.	Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и копий)	<a href="http://archive.rkursk.ru/auko/sites/default/files/documents/tehn21082018.pdf">http://archive.rkursk.ru/auko/sites/default/files/documents/tehn21082018.pdf</a>

Приложение № 3  
к Соглашению о взаимодействии  
между ОБУ «МФЦ» и архивным  
управлением Курской области  
от «29» декабря 2018 г. № 01-36/01

**Порядок  
организации защищенного электронного взаимодействия  
при обмене электронными документами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

1.2. Настоящий Порядок определяет условия и процедуры, при соблюдении которых обеспечивается защита от несанкционированного доступа, целостность, а также подтверждение авторства электронных документов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи между многофункциональными центрами и государственными архивами Курской области.

1.3. Термины и определения:

**Администратор безопасности** - лицо, назначенное руководителем организации, производящее установку, настройку СКЗИ и контролирующее работу с СКЗИ пользователей. Администратор безопасности может быть доверенным лицом УЦ, подписывающим своей электронной подписью сертификаты ключей проверки электронных подписей пользователей;

**АРМ (автоматизированное рабочее место)** – компьютер с установленным СКЗИ или другим прикладным (специальным) программным обеспечением;

**Ключ электронной подписи** - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;

**Ключ проверки электронной подписи** - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи;

**Компрометация ключей** - хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых криптоключи могут стать доступными другим лицам и (или) процессам;

**Сертификат ключа проверки электронной подписи** - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим



центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;

**Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи** - сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи;

**Средство криптографической защиты информации (СКЗИ)** – программное, аппаратное или аппаратно-программное средство вычислительной техники, осуществляющее криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности;

**Удостоверяющий центр** - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

**Уполномоченное лицо** – работник, наделенный распорядительным документом Стороны полномочиями по подписанию электронных документов электронной подписью от имени участника информационного взаимодействия;

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

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

## **2. Организация защищенного взаимодействия**

2.1. Защищенное электронное взаимодействие между многофункциональными центрами и государственными архивами Курской области на базе средств криптографической защиты информации (СКЗИ), применяемых в государственных архивах Курской области (ПО ViPNet «Деловая почта», КриптоПро CSP), или совместимых с ними СКЗИ.

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

2.3. Передача электронных документов между многофункциональными центрами и государственными архивами Курской области осуществляется через

абонентские пункты работников (с установленным ПО ViPNet «Деловая почта», КристоПро CSP, ViPNet CryptoFile или КристоАРМ) уполномоченных осуществлять подготовку и передачу сведений, предусмотренных Соглашением.

2.4. Стороны приказом назначают работников, уполномоченных осуществлять информационное взаимодействие, и обмениваются Перечнями абонентских пунктов, утвержденными списками администраторов безопасности сетей ViPNet и участников информационного обмена, уполномоченных от имени Стороны подписывать электронные документы.

При изменении данных, формируются обновленные списки, утверждаются и передаются другой Стороне.

2.5. Юридическая значимость электронных документов в рамках электронного информационного взаимодействия многофункциональных центров и государственных архивов Курской области обеспечивается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП), вырабатываемой с использованием ключей электронной подписи. УЦ должны быть аккредитованы Минкомсвязью России.

2.6. ЭП уполномоченного лица многофункционального центра или государственного архива Курской области в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Если в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица многофункционального центра или государственного архива Курской области, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

2.7. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц многофункционального центра или государственного архива Курской области осуществляет УЦ, оказывающий услуги в соответствии со своим Регламентом работы.

### **3. Порядок защищенного электронного взаимодействия**

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

3.2. В качестве транспортной среды для ведения защищенного электронного взаимодействия между многофункциональными центрами и государственными архивами Курской области используются телекоммуникационные сети, включая сеть «Интернет».

3.3. Порядок защищенного информационного взаимодействия более подробно описывается применительно к выбранному типу СКЗИ.

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

##### **4.1. При отправке электронных документов:**

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

зашифровать подписанный электронный документ и отправить зашифрованный файл получателю с использованием ПО ViPNet «Деловая почта».

##### **4.2. При получении электронных документов:**

извлечь файл из полученного письма в ПО ViPNet «Деловая почта»;

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

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

4.3. Принятые электронные документы обрабатываются в соответствии с установленным порядком внутреннего электронного документооборота в многофункциональном центре и государственном архиве Курской области.

#### **5. Обеспечение информационной безопасности**

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

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

информационный обмен между АРМ осуществляется в зашифрованном виде. Открытый IP-трафик блокируется;

для работы АРМ внутри корпоративной сети устанавливается персональный сетевой экран, и производятся дополнительные настройки фильтров IP-пакетов;

в список адресатов защищенной сети для конкретного АРМ включаются только санкционированные АРМ, участвующие в электронном документообороте;

правила доступа для пропуска трафика от адресатов защищенной сети должны быть настроены только для работы по разрешенным протоколам и портам;

права изменения настроек (конфигурации) АРМ предоставляются только администраторам безопасности Сторон.

5.3. Оборудование помещений, где размещаются АРМ с СКЗИ, порядок допуска в них и их охрана должны соответствовать требованиям ФСБ России по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

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

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

## **6. Схема информационного взаимодействия и границы зон ответственности Сторон**

6.1. Участниками защищенного электронного взаимодействия по настоящему Соглашению являются многофункциональные центры и государственные архивы Курской области.

6.2. Границы зоны ответственности соответствующего государственного архива Курской области:

работоспособность канала связи на своей стороне до границы зоны ответственности подключения к Интернет-провайдеру соответствующего государственного архива Курской области;

обеспечение функционирования аппаратно-программного обеспечения на рабочем месте сотрудника соответствующего государственного архива Курской области.

6.3. Границы зоны ответственности многофункционального центра:

работоспособность канала связи на своей стороне до границы зоны ответственности подключения к Интернет-провайдеру» многофункционального центра;

обеспечение функционирования аппаратно-программного обеспечения на рабочем месте сотрудника многофункционального центра.

6.4. Границы зоны ответственности главного администратора сети ViPNet ЕИКС Курской области:

обеспечение работоспособности и доступности центральной части защищенной сети ЕИКС;

обеспечение рассылки и доставки до узлов сети ViPNet обновлений справочников и ключевой информации;

участие в устранении неисправностей устройств сети ViPNet, принадлежащих многофункциональному центру, совместно со специализированной организацией, оказывающей услуги в области шифрования информации и УЦ в части правильности функционирования устройств центральной части защищенной сети ЕИКС.

6.5. Границы зоны ответственности между Интернет-провайдером и соответствующим государственным архивом Курской области, а также между Интернет-провайдером и многофункциональным центром оговариваются отдельными соответствующими договорами.

## **7. Порядок разрешения конфликтных ситуаций, связанных с применением Сторонами ЭП**

7.1. При возникновении разногласий и споров, возникающих в ходе электронного документооборота, в том числе связанных с оспариванием авторства или содержимого переданных сведений и документов, а также их подлинности и действительности ЭП обмен приостанавливается. Сторона, получившая спорные сведения сообщает об этом факте другой Стороне и заявляет требование повторить отправку. В случае возникновения разногласий при повторной отправке сведений обмен прекращается, о чем извещается другая Сторона.

7.2. Стороны создают комиссию для разрешения возникших разногласий. В состав комиссии должно входить равное количество представителей Сторон. Полномочия членов комиссии подтверждаются доверенностями, выданными в установленном порядке.

В качестве специалиста при разрешении конфликтных ситуаций, определенных настоящим разделом, привлекается представитель УЦ, создавшего сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующего ключу электронной подписи, который использовался при подписании электронного документа.

7.3. Дата сбора комиссии должна быть не позднее 5 дней со дня получения другой Стороной извещения о прекращении обмена. Срок работы комиссии не более 5 рабочих дней, по взаимной договоренности Сторон указанный срок может быть продлен.

7.4. Для проверки авторства сведений выполняются следующие действия:  
определяется сообщение, содержащее сведения, авторство которых должно быть проверено в связи со спорной ситуацией;

Сторона, получившая оспариваемые сведения, предъявляет комиссии действовавший на момент подписания файл, содержащий СКП ЭП;

- комиссия осуществляет сравнение СКП ЭП с распечаткой его значения на бумажном носителе, подписанном должностным лицом УЦ, выдавшего сертификат.

7.5. Если в результате проверки подлинность ЭП не установлена, то предъявленные для проверки сведения признаются недостоверными. Если Сторона, предъявившая недостоверные сведения, является инициатором спора, ее претензии к другой Стороне признаются необоснованными.

7.6. С целью выяснения причин и обстоятельств возникновения спорной ситуации комиссией при необходимости проводится исследование внутренних архивов, протоколов, системных журналов АРМ Стороны.

7.7. Отсутствие на АРМ признаков отправки сведений, принятых другой Стороной с корректной ЭП, не является основанием для отказа от авторства.

7.8. По итогам работы комиссии составляется акт, в котором указываются состав комиссии, осуществленные членами комиссии действия, установленные обстоятельства, мотивированные выводы. Акт подписывается всеми членами комиссии.

7.9. В случае, если предложение о создании комиссии оставлено Стороной без ответа, либо Сторона отказывается от участия в работе комиссии или препятствует ее работе, а также отказывается от подписания акта, Сторона – инициатор разрешения конфликтной ситуации самостоятельно составляет акт и направляет его другой Стороне.

В случае если Стороны не определяют разрешение конфликтной ситуации заинтересованная Сторона вправе обратиться в Арбитражный суд.