

СОГЛАШЕНИЕ № 01-17/01

о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и архивным управлением Курской области

г. Курск

«22» марта 2024 г.

Автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», в лице директора Заугольникова Романа Юрьевича, действующего на основании Устава АУ КО «МФЦ», утвержденного приказом комитета цифрового развития и связи Курской области от 27.09.2019 № 323, далее именуемое - МФЦ, с одной стороны, и архивное управление Курской области, в лице начальника управления Кудрявцева Эдуарда Анатольевича, 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, совместно 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 при предоставлении государственной услуги, указанной в разделе 2 настоящего Соглашения.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. В многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, предоставляется следующая государственная услуга:

«Организация исполнения государственными архивами Курской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

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, являющейся предметом 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 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 и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, в том числе регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

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

3.2.6. Информировать заявителей о возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре, а также о режиме работы и адресах офисов многофункциональных центров.

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

3.2.8. Обеспечивать проведение мероприятий по обучению сотрудников многофункциональных центров не реже 1 раза в квартал по согласованию с МФЦ, а также их консультирование по вопросам предоставления 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 государственной услуги в многофункциональных центрах, перечень которых приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.2.11. Уведомлять МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, путем направления их копий с сопроводительным письмом в адрес МФЦ через региональную информационную систему «Система электронного документооборота Курской области» (далее – СЭД). МФЦ подтверждает факт получения указанных документов посредством направления уведомления на адрес электронной почты Архивуправления.

В случае если в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие для предоставления являющихся предметом настоящего Соглашения государственной

услуги, Стороны определяют порядок и сроки взаимодействия до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры в заключаемых дополнительных соглашениях к настоящему Соглашению.

3.2.12. Обеспечивать достижение показателя по доле государственных услуг, предоставленных в многофункциональных центрах по принципу «одного окна», в общем количестве государственных услуг - 100% (за исключением услуг, за которыми заявители обращаются через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»).

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 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 государственной услуги.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Архивуправления, 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 в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

4.2.4. Соблюдать требования настоящего Соглашения.

4.2.5. Обеспечивать участие сотрудников многофункциональных центров в мероприятиях по их обучению, проводимых Архивуправлением в соответствии с подпунктом 3.2.8 настоящего Соглашения.

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 региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области».

4.2.8. Обеспечивать защиту передаваемых в Архивуправление 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 указанный орган, либо до момента их передачи заявителю.

4.2.9. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленными Правилами, административным регламентом предоставления 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 государственной услуги в многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.10. Размещать информацию о порядке предоставления 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 и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», в том числе сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров по организации предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Соглашением.

4.2.12. Обеспечивать передачу (направление) в Архивуправление жалоб на нарушение порядка предоставления 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 государственной услуги

5.1. Многофункциональные центры, указанные в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, участвуют в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, приема от заявителей заявлений на предоставление государственной услуги и прилагаемых к ним документов, а также выдачи заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

5.2. Многофункциональные центры, указанные в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, участвуют в предоставлении государственной услуги с учетом одобренной комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и развитию информационного общества в Курской области технологической схемы предоставления государственной услуги,

содержащей подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственной услуги, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственной услуги, сведения о которой указаны в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5.3. При взаимодействии с заявителем вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются результат услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в административном регламенте.

5.4. В рамках предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах информационный обмен осуществляется между многофункциональными центрами, указанными в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, и Архивуправлением.

Многофункциональные центры обеспечивают прием заявления на предоставление государственной услуги и его направление (передачу) в Архивуправление.

Архивуправление после получения заявления на предоставление государственной услуги осуществляет одно из следующих действий:

- направление заявления в соответствующий государственный архив Курской области и подготовку уведомления об этом заявителя, являющегося результатом предоставления государственной услуги (архивное учреждение производит поиск архивной информации, подготовку архивной справки, архивной выписки, архивной копии и их направление (выдачу) заявителю самостоятельно в рамках уставной деятельности по оказанию информационных услуг в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24);

- подготовку информационного письма заявителю, содержащего сведения об отсутствии в государственных архивах Курской области интересующей архивной информации с указанием возможных путей поиска или без такого указания, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Информационный обмен между указанными участниками осуществляется в электронном виде с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети на базе технологии ViPNet, а в случаях, предусмотренных настоящим соглашением, - на бумажных носителях посредством курьерской доставки или почтового отправления.

До завершения организационно - технических мероприятий по внедрению информационного обмена в электронном виде между многофункциональными центрами и Архивуправлением, взаимодействие сторон с момента заключения Соглашения осуществляется в порядке, установленном в подпункте 5.5.5 настоящего Соглашения.

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 Архивуправлением 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 Архивуправлением предусматривает:

1) направление после приема и регистрации многофункциональным центром заявлений на предоставление государственной услуги с прилагаемыми к ним документами на абонентский пункт Архивуправления пакета отсканированных документов: документа, оформленного сотрудником многофункционального центра и содержащего сведения о заявителе и предмете заявления (запрос многофункционального центра), заявлений на предоставление государственной услуги с прилагаемыми к ним документами;

2) направление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, Архивуправлением на абонентский пункт многофункционального центра, принявшего заявление на предоставление государственной услуги, после их оформления, подписания руководителем и регистрации в установленном порядке.

5.5.3. Пакет документов, сформированный многофункциональным центром, направляется им в Архивуправление в день приема заявления на предоставление государственной услуги или в ближайший рабочий день, если указанное заявление было принято от заявителя после 16.00 или в субботу.

При направлении заявлений на предоставление государственной услуги в адрес Архивуправления указанным способом подлинники указанных заявлений остаются в многофункциональном центре, в который поступило такое заявление.

При приеме заявлений на предоставление государственной услуги, поступивших на абонентский пункт из многофункционального центра, уполномоченное должностное лицо Архивуправления в день поступления осуществляют распечатку документов, обеспечивает их регистрацию в установленном порядке и передачу указанных документов руководителю Архивуправления для организации исполнения.

В случае поступления заявлений на предоставлении государственной услуги, исполнение которых осуществляет муниципальный архив, они не регистрируются и подлежат возврату на абонентский пункт многофункционального центра, направившего пакет документов.

5.5.4. Направление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, Архивуправлением на абонентский пункт многофункционального центра осуществляется в день их подписания руководителем и регистрации в установленном порядке, если указанные действия произведены до 17.00, или в ближайший рабочий день, если указанные действия произведены после 17.00.

5.5.5. В случае приостановления (прекращения) по техническим и иным причинам информационного обмена в электронном виде между многофункциональным центром и Архивуправлением взаимодействие Сторон по выполнению принятых обязательств осуществляется в следующем порядке:

5.5.5.1. Филиалы АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления на предоставление государственной услуги с прилагаемыми документами и их регистрации, обеспечивают доставку в Архивуправление пакета документов, указанного в подпункте 5.5.2 настоящего Соглашения, посредством курьерской службы.

Доставка в Архивуправление пакета документов, сформированного филиалами АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району, осуществляется в рабочие дни, за исключением субботы и воскресенья, с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.40 по следующему адресу: 305000, г. Курск, ул. Ленина, д. 57.

Филиалы АУ КО «МФЦ», действующие в муниципальных образованиях Курской области (за исключением г. Курска и Курского района), в день приема заявлений на предоставление государственной услуги и прилагаемых к ним документов или в ближайший рабочий день, если их прием осуществлен после 16.00 или в субботу, обеспечивает направление в Архивуправление указанных документов заявителей с приложением оформленных запросов многофункциональных центров посредством почтового отправления первого класса по следующему адресу: 305000, г. Курск, ул. Ленина, д. 57.

5.5.5.2. При приеме заявлений на предоставление государственной услуги, доставленных из филиалов АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району курьером, должностное лицо Архивуправления, ответственное за прием и регистрацию документов:

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

осуществляет регистрацию в установленном порядке доставленных документов в день их поступления из многофункционального центра и их передачу руководителю Архивуправления для организации исполнения.

При поступлении в Архивуправление почтовых оправлений с заявлениями на предоставление государственной услуги от филиалов АУ КО «МФЦ», действующих в муниципальных образованиях Курской области (за исключением филиалов по г. Курску и Курскому району), должностное лицо данного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет аналогичные действия, предусмотренные в абзаце третьем настоящего подпункта.

В случае доставки (направления) заявлений на предоставление государственной услуги, исполнение которых осуществляет муниципальный архив, они не регистрируются и подлежат возврату в филиал АУ КО «МФЦ», доставивший (направивший) указанные документы.

5.5.5.3. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, передаются представителю курьерской службы филиалов АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району и (или) направляются в филиалы АУ КО «МФЦ», действующие в муниципальных образованиях Курской области (за исключением г. Курска и Курского района), посредством почтового отправления в пределах сроков, установленных в административном регламенте на предоставление государственной услуги.

Должностное лицо Архивуправления, ответственное за прием и регистрацию документов, обеспечивает:

формирование пакета документов, подлежащего передаче (отправке) в соответствующий многофункциональный центр;

извещение соответствующего филиала АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району о готовности передать представителю курьерской службы пакета документов;

передачу (направление) пакета документов в соответствующий многофункциональный центр.

Курьерская служба филиалов АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району обеспечивает получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из Архивуправления в рабочие дни с 9.00 до 17.30 часов в пределах сроков, установленных в административном регламенте на предоставление государственной услуги.

5.6. Стороны в рамках информационного обмена обеспечивают конфиденциальность персональных данных, содержащихся в заявлении на предоставление 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 государственных услуг

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 государственных услуг в многофункциональных центрах

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

7.2. МФЦ представляет в Архивуправление сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров по организации предоставления 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 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 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 момента подписания Сторонами и действует до 22 марта 2027 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 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. Спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, Стороны разрешают путем консультаций.

11.3. Стороны признают утратившим силу с даты подписания настоящего Соглашения Соглашение о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и архивным управлением Курской области от 30.12.2021 № 01-16/01/16-01 (в редакции дополнительных соглашений от 12.05.2022 № 1, от 15.08.2022 № 2).

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

12. Реквизиты и подписи Сторон

МФЦ:

Автономное учреждение Курской области «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 АУ КО «МФЦ»

Р.Ю. Заугольников
М.П.



Архивуправление:

Начальник архивного управления
Курской области

Э.А. Кудрявцев
М.П.



Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии
между АУ КО «МФЦ» и архивным
управлением Курской области
от «22» марта 2024 г. № 01-12/01

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

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Место нахождения многофункционального центра
1.	Филиал № 1 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Верхняя Луговая, д. 24
2.	Филиал № 2 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Дзержинского, д. 90 Б
3.	Филиал № 3 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Республиканская, д. 50 М
4.	Филиал № 4 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. К. Маркса, д. 10
5.	Филиал № 5 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Энгельса, д. 154 Д
6.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д. 43
7.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Большесолдатскому району	Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, д. 1а
8.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Глушковскому району	Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1
9.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Горшеченскому району	Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, 26
10.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84
11.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Железногорску и Железногорскому району	Курская область, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16
12.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Золотухинскому району	Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Куйбышева, д. 19д
13.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Касторенскому району	Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. Советская, д. 3/А
14.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Коньшевскому району	Курская область, Коньшевский район, п. Коньшевка, ул. Ленина, д. 21
15.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Кореневскому району	Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. 70лет Октября, д. 16
16.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Курчатovu и Курчатovскому району	Курская область, г. Курчатov, пр-т Коммунистический, д. 35
17.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Льгову и Льговскому району	Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16

18.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Мантуровскому району	Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1 В
19.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Медвенскому району	Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-А
20.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Обоянскому району	Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-Б
21.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Октябрьскому району	Курская область, Октябрьский район, п. Прямыцыно, ул. Октябрьская, д. 134
22.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Поньровскому району	Курская область, Поньровский район, п. Поньри, ул. Почтовая, д. 22
23.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Пристенскому району	Курская область, Пристенский район, п. Пристенъ, ул. Советская, д. 18
24.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Рьльскому району	Курская область, Рьльский район, г. Рьльск, ул. Ленина, д. 63 а
25.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Советскому району	Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Ленина, д. 55
26.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Солнцевскому району	Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72
27.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Суджанскому району	Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. Заводская, д. 64, к. 3, пом. 6
28.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60
29.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Фатежскому району	Курская область, Фатежский район, г. Фатеж, ул. К. Маркса, д. 58
30.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Хомутовскому району	Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовка, ул. Советская, д. 19 А
31.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Черемисиновскому району	Курская область, Черемисиновский район, пгт. Черемисиново, ул. Вокзальная, д. 16
32.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Щигры и Щигровскому району	Курская область, г. Щигры, ул. Красная, д. 42-А

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии между
АУ КО «МФЦ» и архивным управлением
Курской области
от «22» марта 2024 г. № 01-14/01

Сведения об одобренной (утвержденной) технологической схеме

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Архивуправления в информационно-коммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Организация исполнения государственными архивами Курской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	http://archive.rkursk.ru/auko/node/170

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии между
АУ КО «МФЦ» и архивным управлением
Курской области
от «22» марта 2024 г. № 01-13/01

**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 Архивуправлением осуществляется на базе средств криптографической защиты информации (СКЗИ), применяемых в Архивуправлении (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 Архивуправления осуществляется через абонентские пункты работников (с установленным ПО ViPNet «Деловая почта», КриптоПро CSP,

ViPNet CryptoFile или КриптоАРМ), 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 Архивуправления 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 Архивуправления 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 Архивуправления, 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 Архивуправления 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 Архивуправлением 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 Архивуправлении.

5. Обеспечение информационной безопасности

5.1. Хранение информации, содержащей персональные данные, на АРМ 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 Архивуправление.

6.2. Границы зоны ответственности соответствующего государственного архива Курской области:

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

обеспечение функционирования аппаратно-программного обеспечения на рабочем месте сотрудника Архивуправления.

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 Архивуправлением, 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 суд.