

## СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» и Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике

г. Нальчик

« 9 » января 2023 г.

№ 1

Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (уполномоченная организация на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике) в лице руководителя Афаунова Аслана Амировича, действующего на основании Устава и Приказа от 10 августа 2020 года № 101, далее именуемое «ГБУ «МФЦ КБР» с одной стороны, и Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике в лице управляющего Бакова Николая Хачимовича, действующего на основании Постановления правления ПФР от 20 декабря 2022 года № 4лс, далее именуемое «Отделение», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании 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.

### I. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия ГБУ «МФЦ КБР» и Отделения при организации предоставления государственных услуг СФР согласно приложению 1 к настоящему Соглашению.

### II. Перечни государственных услуг СФР, предоставляемых в ГБУ «МФЦ КБР»

Перечни государственных услуг СФР, предоставляемых в ГБУ «МФЦ КБР», приведены в приложении 1 к настоящему Соглашению.

### III. Права и обязанности Отделения

#### 3.1. Отделение вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в ГБУ «МФЦ КБР» по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГБУ «МФЦ КБР»;

3.1.2. направлять в ГБУ «МФЦ КБР» предложения по совершенствованию деятельности ГБУ «МФЦ КБР» в рамках настоящего Соглашения;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников ГБУ «МФЦ КБР»;

3.1.5. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг СФР согласно Приложению 1 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), перечень которых приведен в приложении 2 к настоящему Соглашению.

#### 3.2. Отделение обязано:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг СФР согласно приложению 1 в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила);

3.2.2. обеспечить ГБУ «МФЦ КБР» формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге СФР согласно приложению 1, а также правилами их заполнения;

3.2.3. обеспечивать прием от МФЦ заявлений и документов, представленных заявителями, в целях получения государственных услуг СФР согласно приложению 1 к настоящему Соглашению;

3.2.4. осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственных услуг СФР, согласно приложению 1 (за исключением информационных услуг) к настоящему Соглашению, и передачу в МФЦ документов по результатам рассмотрения таких заявлений;

3.2.5. обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом) осуществления административных процедур предоставления

государственных услуг СФР согласно приложениям 4-5 к настоящему Соглашению;

3.2.6. предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения, оформленные в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг СФР, согласно приложению 1 к настоящему Соглашению;

3.2.7. обеспечить ГБУ «МФЦ КБР» информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственных услуг СФР в ГБУ «МФЦ КБР»;

3.2.8. обеспечить предоставление информации (сведений) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в рамках разработанных видов сведений СФР и при наличии правовых оснований, а при отсутствии видов сведений осуществлять предоставление информации в соответствии с порядками (стандартами) осуществления административных процедур предоставления государственных услуг СФР согласно приложениям 4, 5 и порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между ГБУ «МФЦ КБР» и Отделением согласно приложению 6;

3.2.9. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ;

3.2.10. обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Отделением;

3.2.11. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг СФР согласно приложению 1 к настоящему Соглашению;

3.2.12. назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с ГБУ «МФЦ КБР» по вопросам предоставления государственных услуг СФР;

3.2.13. назначать работников Отделения, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемых данных;

3.2.14. обеспечивать по запросу ГБУ «МФЦ КБР» предоставление протоколов обмена данными;

3.2.15. представлять по запросу ГБУ «МФЦ КБР» всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

3.2.16. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ и (или) в привлекаемых организациях, указанных в приложении 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

3.2.17. обеспечивать информационными материалами о возможности участия граждан в оценке качества государственных услуг, предоставляемых СФР, для размещения в МФЦ;

3.2.18. обеспечить уведомление ГБУ «МФЦ КБР» об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг СФР в многофункциональных центрах, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения ГБУ «МФЦ КБР» указанного уведомления.

#### IV. Права и обязанности ГБУ «МФЦ КБР»

4.1. ГБУ «МФЦ КБР» вправе:

4.1.1. запрашивать информацию, сведения (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления государственных услуг СФР, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению;

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами;

4.1.4. получать доступ к видам сведений СФР в СМЭВ для оказания государственных услуг СФР согласно приложению 3 «Правила и процедуры работы в СМЭВ по Методическим рекомендациям версии 3.x» в порядке, определенном Регламентом обеспечения предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в электронном виде, размещенном на портале ЕКС (Единая система контекстных справок) - <https://info.gosuslugi.ru/>.

4.2. ГБУ «МФЦ КБР» обязан:

4.2.1. соблюдать при предоставлении государственных услуг СФР, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок их предоставления;

4.2.2. организовывать взаимодействие с иными МФЦ, находящимися на территории Кабардино-Балкарской Республики, а также с иными организациями, привлеченными ГБУ «МФЦ КБР» в установленном порядке, при предоставлении государственных услуг СФР, согласно приложению 1 к настоящему Соглашению;

4.2.3. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ и привлекаемых организаций, указанных в приложении 2 к настоящему Соглашению, по предоставлению государственных услуг СФР согласно приложению 1 к настоящему Соглашению;

4.2.4. обеспечить наличие средств электронной вычислительной техники, защиты информации и каналов связи, необходимых для обмена электронными документами по настоящему Соглашению;

4.2.5. предоставлять по запросам Отделения документы и сведения по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГБУ «МФЦ КБР»;

4.2.6. обеспечивать прием заявлений и документов о предоставлении государственных услуг СФР, передачу указанных заявлений и документов Отделению, получение заявителями результатов предоставления государственных услуг в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в электронном виде;

4.2.7. обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых заявлений и документов, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных;

4.2.8. обеспечивать ведение реестров принятых заявлений (на бумажном носителе или в форме электронного документа) и их передачу в Отделение;

4.2.9. обеспечивать по запросу Отделения предоставление протоколов обмена данными;

4.2.10. представлять по запросу Отделения всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

4.2.11. обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в ГБУ «МФЦ КБР», в том числе в автоматизированную информационную систему ГБУ «МФЦ КБР», и до момента их поступления в Отделение, в том числе в информационную систему Отделения, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между ГБУ «МФЦ КБР» и Отделением;

4.2.12. осуществлять взаимодействие с Отделением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе с вступившими в силу после заключения данного Соглашения;

4.2.13. направлять заявления и документы, представленные заявителями, в Отделение, в срок, установленный порядком (стандартом) осуществления административных процедур согласно приложению 4 к настоящему Соглашению;

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

4.2.15. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утверждаемыми в установленном порядке при организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в приложении 2 к настоящему Соглашению;

4.2.16. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг СФР, описания вариантов предоставления государственных услуг СФР согласно приложению 1 в соответствии с соответствующими административными регламентами предоставления государственных услуг СФР, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);



4.2.17. 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»;

4.2.18. назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с Отделением по вопросам предоставления государственных услуг СФР;

4.2.19. контролировать качество оказания государственных услуг и надлежащие условия их оказания иными МФЦ и организациями, находящимися на территории Кабардино-Балкарской Республики, привлекаемыми ГБУ «МФЦ КБР» в установленном порядке, по предоставлению государственных услуг СФР, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению;

4.2.20. формировать и представлять ежемесячно, не позднее 5-го рабочего дня, следующего за отчетным сводную отчетность о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций, указанных в приложении 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг СФР в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.21. обеспечивать передачу в Отделение жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг СФР, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, указанными в приложении 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.2.22. осуществлять формирование электронных комплектов документов, содержащих заявления (запросы) о предоставлении государственной услуги СФР в форме электронного документа, иные электронные документы, а также электронные образы документов, необходимых для оказания государственной услуги СФР, в соответствии с Правилами;

4.2.23. обеспечивать составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов (сведений), направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг СФР согласно приложению 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с Требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250;

4.2.24. обеспечивать размещение в МФЦ информационных материалов о возможности участия граждан в оценке качества государственных услуг, предоставляемых СФР;

4.2.25. предлагать гражданам, получающим государственные услуги СФР, участвовать в оценке качества этих услуг посредством использования устройств подвижной радиотелефонной связи, терминальных и иных устройств (при наличии технических возможностей).

4.2.26. предоставлять государственные услуги СФР согласно приложению 1, переведенные в электронный вид, в среде пользовательского сопровождения (цифровой зоне) офиса МФЦ.

4.2.27. Заявления на оказание государственных услуг ПФР, возвращенные в ГБУ «МФЦ КБР» по причине формирования указанных заявлений с нарушением Административных регламентов, сотрудник ГБУ «МФЦ КБР» обязан вернуть в «Отделение» в течении трех рабочих дней с сопроводительным письмом за подписью руководителя ГБУ «МФЦ КБР»;

4.3. Прием заявлений о предоставлении государственных услуг СФР, копирование документов, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг СФР, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг СФР, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг СФР, в МФЦ осуществляются бесплатно.

## V. Порядок информационного обмена

5.1. Информационный обмен между ГБУ «МФЦ КБР» и Отделением осуществляется в электронном виде (в том числе посредством СМЭВ), в случае отсутствия технической возможности допускается курьерской доставкой, а также посредством почтового отправления.

5.2. Сроки информационного обмена при предоставлении государственных услуг СФР в течение 2 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса в электронном виде через VipNet Деловая почта, посредством СМЭВ,

курьерской доставкой.

5.3. Порядок взаимодействия между территориальными органами СФР, подведомственными Отделению, и МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, устанавливается Отделением по согласованию с ГБУ «МФЦ КБР».

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

5.5. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.5.1. Отделение обязано передавать в ГБУ «МФЦ КБР» ответы и информацию на межведомственные запросы для предоставления государственной услуги.

5.5.2. Отделение обязано передавать в ГБУ «МФЦ КБР» документы и информацию, указанную в пункте 5.5.1 настоящего Соглашения, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.5.3. Отделение обязано предоставлять по запросу ГБУ «МФЦ КБР» сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения соответствующего запроса ГБУ «МФЦ КБР»;

5.5.4. ГБУ «МФЦ КБР» обязан передавать в Отделение документы и информацию, полученную от заявителя, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.5.5. ГБУ «МФЦ КБР» обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Отделение в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

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

5.6.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

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

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

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.6.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

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

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

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

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

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

#### VI. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг СФР

Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг СФР (далее - Перечень), приведен в приложении 2 к настоящему Соглашению.

#### VII. Перечень территориальных органов СФР

Перечень территориальных органов СФР приведен в приложении 3 к настоящему Соглашению.

#### VIII. Осуществление контроля Отделением порядка и условий организации предоставления государственных услуг СФР в МФЦ и (или) привлекаемых организациях

8.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг СФР осуществляется посредством представления ГБУ «МФЦ КБР» Отделению сводной отчетности о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг СФР.

8.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг СФР представляется ГБУ «МФЦ КБР» в Отделение ежемесячно, не позднее 5-го рабочего дня, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг СФР и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

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

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг СФР, при получении результата государственных услуг СФР;

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг СФР, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

8.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Отделение:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

## IX. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

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

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

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

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

По прекращению указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону.

## X. Заключительные положения

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует в течение 3 (трёх) лет.

В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на тот же срок.

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

10.3. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, которая письменно уведомляет о предстоящем расторжении другую Сторону не позднее, чем за две недели до момента расторжения Соглашения.

10.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в арбитражном суде Кабардино-Балкарской Республике в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.5. Настоящее Соглашение составлено в двух идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## XI. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ КБР»

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГБУ «МФЦ КБР» осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## XII. Реквизиты и подписи Сторон

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике КБР, 360000, г. Нальчик, ул. Пачева 19-а ИНН: 0711024344 КПП: 072101001 ОГРН: 1020700751004	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (уполномоченная организация на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной
---	---

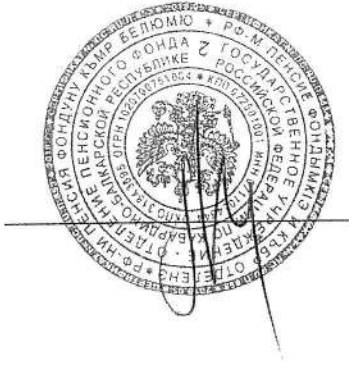
власти при предоставлении государственных  
и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской  
Республике)

КБР, 360000, г. Нальчик, ул. Хуранова, д.9

ИНН: 0725005479

КПП: 072501001

ОГРН: 1110725000946



Н.Х. Баков

А.А. Афаунов





**Обязательный перечень  
государственных услуг СФР, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» в  
многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

1. Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.
2. Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала.
3. Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации.
4. Прием, рассмотрение заявлений (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятие решений по ним.
5. Предоставление компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно пенсионерам, являющимся получателями страховых пенсий по старости и инвалидности и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
6. Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе прием от зарегистрированных лиц заявлений об изменении анкетных данных, содержащихся в индивидуальном лицевом счете, или о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
7. Прием заявлений для размещения сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».
8. Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодная денежная компенсация расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников (в части подачи заявления о предоставлении инвалидам технических средств реабилитации и (или) услуг и отдельным категориям граждан из числа ветеранов протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников).

**Рекомендуемый перечень  
государственных услуг СФР, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» в  
многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Установление страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.
2. Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.
3. Предоставление некоторых мер социальной поддержки в виде компенсаций и денежных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний и техногенных катастроф.
4. Предоставление некоторых мер социальной поддержки в виде денежных выплат и компенсаций военнослужащим и членам их семей.
5. Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.
6. Предоставление единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.
7. Предоставление единовременного пособия при рождении ребенка женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, а также лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях.
8. Предоставление ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.
9. Предоставление ежемесячного пособия по уходу за ребенком женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, а также лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях.
10. Предоставление единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.
11. Предоставление пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.
12. Прием документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов.
13. Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

14. Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.
15. Предоставление ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка.
16. Осуществление ежемесячных выплат лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами или инвалидами с детства I группы.
17. Осуществление компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами.
18. Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей – физических лиц, заключивших трудовой договор с работником.
19. Регистрация страхователей и снятие с учета страхователей – физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора.

#### **Перечень**

**государственных услуг СФР, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, результатом предоставления которых является документ, содержащий информацию из информационных систем СФР.**

1. Информирование зарегистрированных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно федеральным законам «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации».
2. Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг.
3. Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат).
4. Информирование граждан об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста.
5. Предоставление сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете.

**Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций,  
в которых организуется предоставление государственных услуг СФР**

№ п/п	Наименование многофункционального центра и (или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и (или) привлекаемой организации
2	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Нальчик № 1	КБР, г. Нальчик, ул. Балкарская, д. 7
3	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Нальчик № 2	КБР, г. Нальчик, ул. Кабардинская, 202 «а»
4	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Баксанскому муниципальному району	КБР, городской округ Баксан, г. Баксан, пр-кт Ленина, д. 23
5	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Прохладненскому муниципальному району	КБР, городской округ Прохладный, г. Прохладный, ул. Карла Маркса, д. 35
6	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Эльбрусскому муниципальному району	КБР, Эльбрусский муниципальный район, г.п. Тырныауз, проспект Эльбрусский, д. 32
7	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Майскому муниципальному району	КБР, Майский муниципальный район, г.п. Майский, ул. Энгельса, д. 74
8	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Зольскому муниципальному району	КБР, Зольский муниципальный район, г.п. Залукокоаже, ул. им. И.Ц. Котова, д. 22
9	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Чегемскому муниципальному району	КБР, Чегемский муниципальный район, г.п. Чегем, ул. Баксанское Шоссе, д. 22
10	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Черекскому муниципальному району	КБР, Черекский муниципальный район, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, д. 120



11	<p>Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Урванскому муниципальному району</p>	<p>КБР, Урванский муниципальный район, г.п. Нарткала, ул. Тарчокова, д. 22</p>
12	<p>Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Терскому муниципальному району</p>	<p>КБР, Терский муниципальный район, г.п. Терек, ул. Ленина, д. 11 «б»</p>
13	<p>Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Лескенскому муниципальному району</p>	<p>КБР, Лескенский муниципальный район, с.п. Анзорей, ул. Шинахова, д. 1 «б»</p>
14	<p>Удаленные рабочие места Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»</p>	<p>Расположены на территории Кабардино-Балкарской Республики</p>

**Перечень территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации**

№ п/п	Наименование территориального органа СФР	Код территориального органа СФР (по классификатору территориальных органов СФР)	Почтовый адрес территориального органа СФР	Номер телефона территориального органа СФР
1	Клиентская служба (на правах отдела) Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике в г. Нальчике	005-001	360004, КБР, г. Нальчик, ул. Чернышевского, 181 а.	88662-72-20-07
2	Клиентская служба (на правах отдела) Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике в Прохладненском районе	005-002	361048, КБР, Прохладненский район г. Прохладный, ул. Боронтова, 368 а	886631-7-35-85
3	Клиентская служба (на правах отдела) Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике в Майском районе	005-003	361115, КБР, Майский район, г. Майский, ул. Энгельса, 63/3	886633-2-27-23
4	Клиентская служба (на правах отдела) Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике в Урванском районе	005-004	361336, КБР, Урванский район, г. Нальчик, ул. Ленина, 33а	886635-4-19-68
5	Клиентская служба (на правах отдела) Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике в Баксанском районе	005-005	361535, КБР, Баксанский район, г. Баксан, ул. Ленина, 72а	886634-2-12-61

6	Клиентская служба (на правах отдела) Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике в Чегемском районе	005-006	361400, КБР, Чегемский район, г. Чегем, Баксанское шоссе, 22а	886630-4-25-86
7	Клиентская служба (на правах отдела) Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике в Терском районе	005-007	361200, КБР, Терский район, г. Терек, ул. Пушкина, 146	886632-41-2-56
8	Клиентская служба (на правах отдела) Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике в Зольском районе	005-008	361700, КБР, Зольский район, п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, 34а.	886637-42-2-88
9	Клиентская служба (на правах отдела) Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике в Черекском районе	005-009	361800, Черекский район, п. Кашхатау, ул. Мечиева, 32	886636-41-1-61
10	Клиентская служба (на правах отдела) Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике в Эльбрусском районе	005-010	361624, Эльбрусский район, г. Тырныауз, пр-кт Эльбрусский, 56б	886638-4-27-10
11	Клиентская служба (на правах отдела) Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике в Лескенском районе	005-011	361350, КБР, Лескенский район, с. Анзорей, ул. Хамгокова, 22	886639-95-3-75

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему запросов о предоставлении информационных услуг Фонда пенсионного и социального страхования через МФЦ**

1. Предоставление государственных услуг СФР, результатом предоставления которых является документ, содержащий информацию из информационных систем СФР (далее - информационные услуги СФР) в соответствии с приложением 1 к Соглашению о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением « Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» и Отделением СФР осуществляется в соответствии с административными регламентами их предоставления.

2. Государственная услуга СФР предоставляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате консультирования, проводимого специалистом ГБУ «МФЦ КБР», а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

3. Заключение соглашений между ГБУ «МФЦ КБР» и СФР осуществляется в соответствии с постановлением 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».

4. Запрос на предоставление информационных услуг СФР может быть получен специалистом ГБУ «МФЦ КБР» в устной форме. Предоставление услуги осуществляется в электронном виде с использованием соответствующего вида сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в день подачи заявления в ГБУ МФЦ КБР.

5. Возможность принятия решения об отказе в приеме запроса специалистом ГБУ «МФЦ КБР» и основания для отказа в его приеме устанавливаются соответствующими административными регламентами предоставления государственных услуг.

6. Время предоставления информационных услуг СФР не должно превышать 15 минут.

7. Государственные услуги СФР предоставляются бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур специалистом ГБУ «МФЦ КБР». Требования к порядку их выполнения.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Специалист МФЦ	Специалист стойки информирования определяет цель обращения заявителя. Осуществляет постановку с систему электронной очереди с выдачей соответствующего талона. Специалист приема устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя или его представителя. Проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, документ, удостоверяющий личность заявителя (в зависимости от варианта предоставления услуги).	В режиме реального времени
2.		Получает от заявителя устный запрос на предоставление информационной услуги.	
3.		Формирует и регистрирует обращение в АИС МФЦ и направляет его посредством СМЭВ в форме электронного документа. Выдает расписку, подтверждающую факт получения МФЦ устного запроса для предоставления информационной услуги СФР	
4.		Получает в рамках межведомственного взаимодействия посредством СМЭВ информацию,	



		необходимую для предоставления информационной услуги СФР.	
5.		Специалист выдачи формирует результат предоставления информационной услуги СФР, заверяет подписью с расшифровкой подписи и печатью на бумажном носителе.	
6.		По факту выдачи заявитель проставляет отметку о получении результата оказанной услуги.	
7.		После выдачи результата предоставления информационной услуги СФР делается отметка в программно-техническом комплексе АИС МФЦ.	

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении государственных услуг Фонда пенсионного и социального страхования через ГБУ «МФЦ КБР»**

1. Предоставление государственных услуг СФР в соответствии с приложением 1 к Соглашению о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и отделением СФР (кроме информационных услуг СФР) осуществляется в соответствии с административными регламентами их предоставления.

2. Государственная услуга СФР предоставляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате консультирования, проводимого специалистом ГБУ «МФЦ КБР», а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

3. Заключение соглашений между ГБУ «МФЦ КБР» и СФР осуществляется в соответствии с постановлением 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».

4. Возможность принятия решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для ее предоставления, специалистом ГБУ «МФЦ КБР» и основания для отказа в его приеме устанавливаются соответствующими административными регламентами предоставления государственных услуг.

5. Заявление и документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственных услуг СФР, могут быть направлены в территориальный орган СФР в электронном виде с использованием соответствующего вида сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), установленного административным регламентом предоставления государственной услуги.

При отсутствии соответствующего вида сведений заявление и документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью работника ГБУ «МФЦ КБР», могут быть направлены в территориальный орган СФР в электронной форме по защищенным каналам связи VipNet Client, в день подачи заявления в ГБУ «МФЦ КБР» в соответствии с Порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между ГБУ «МФЦ КБР» и отделением СФР (приложение 6 к Соглашению о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и отделением СФР).

В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов, передача оригиналов заявления и документов осуществляется на бумажном носителе в сроки, установленные Соглашением, с соблюдением требований нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок их предоставления.

6. При приеме заявления специалист ГБУ «МФЦ КБР» запрашивает у гражданина номер телефона для обратной связи с гражданином в случае необходимости уточнения сведений, в том числе содержащихся в документах для установления права на предоставление государственных услуг СФР.

7. Государственные услуги СФР предоставляются бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками ГБУ «МФЦ КБР» и СФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.		Специалист стойки информирования определяет цель обращения заявителя. Осуществляет постановку с систему электронной очереди с выдачей соответствующего талона.	В режиме реального времени
2.		Специалист приема устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя или его представителя. Проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, документ, удостоверяющий личность	

		заявителя (в зависимости от варианта предоставления услуги).	
3.	Специалист МФЦ	<p>Проверяет полноту комплекта представленных документов, необходимых для предоставления услуг СФР.</p> <p>Формирует в программно-техническом комплексе АИС МФЦ обращение, вносит сведения о выбранном гражданином (представителем) способе оповещения в заявлении, распечатывает и отдает заявителю на проверку правильности введенных данных и подписания.</p>	
4.		<p>На заявлении на бумажном носителе проставляется регистрационный номер заявления и дата приема заявления, заверяется подписью и расшифровкой подписи работника МФЦ.</p>	
5.		<p>Формирует пакет документов, содержащий электронные образы заявления и документов, представленных заявителем, для передачи в СФР.</p> <p>Возвращает документы (оригиналы представленных документов) заявителю (представителю).</p>	
6.		<p>Готовит расписку о приеме заявления и документов от заявителя (в случае предоставления заявителем неполного комплекта документов уведомление о приеме документов выдается с указанием недостающих документов под роспись) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником МФЦ и заявителем.</p> <p>Выдает гражданину (представителю) один экземпляр расписки.</p>	
7.		<p>Передает в орган СФР принятые заявления и документы по каналам, определенными Соглашением о взаимодействии между МФЦ и СФР.</p>	В сроки, установленные Соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ КБР» и СФР
8.		Специалист СФР	<p>Осуществляет регистрацию и обработку заявлений с использованием программно-технического комплекса СФР.</p> <p>В случае, если приложен не полный комплект документов, уведомляет заявителя способом, выбранным заявителем при подаче заявления, о необходимости представления в установленный срок недостающих документов.</p>
9.	<p>Рассматривает заявления и документы, при необходимости направляет межведомственные запросы в компетентные органы.</p>		
10.	<p>В случае необходимости продления срока рассмотрения заявления, уведомляет гражданина способом, выбранным заявителем при подаче заявления, соответствующую информацию.</p>		
11.	<p>Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение услуг СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Принимает решения(й) об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления(й).</p>		В сроки, предусмотренные Административными регламентами предоставления государственных услуг СФР

12.		Направляет в МФЦ результаты предоставления услуг СФР для выдачи гражданину (представителю) по каналам, определенными Соглашением о взаимодействии между МФЦ и СФР.	Не позднее одного рабочего дня после принятия органом СФР решения
13.	Специалист МФЦ	Осуществляет регистрацию и обработку результатов предоставления услуг СФР.	В день поступления в МФЦ
14.		Специалист выдает результат предоставления услуги СФР, заверенный электронной-цифровой подписью на бумажном носителе.	В момент обращения заявителя
15.		По факту выдачи заявитель проставляет отметку о получении результата оказанной услуги.	
16.		После выдачи результата предоставления информационной услуги СФР делается отметка в программно-техническом комплексе АИС МФЦ.	



**Порядок организации защищенного электронного взаимодействия  
при обмене электронными документами между ГБУ «МФЦ КБР» и отделением СФР**

**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 06 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. Целью настоящего Порядка является определение условий и процедур, при соблюдении которых обеспечивается защита от несанкционированного доступа, целостность, а также подтверждение авторства электронных документов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи между ГБУ «МФЦ КБР» или привлекаемыми им на договорной основе МФЦ, расположенными на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, и отделением СФР.

**2. Организация защищенного взаимодействия**

2.1. Защищенное электронное взаимодействие между ГБУ «МФЦ КБР» и отделением СФР строится на базе средства криптографической защиты информации (СКЗИ), применяемого в СФР (ПО ViPNet Client, версия 4.4 и выше);

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

2.3. Передача электронных документов между ГБУ «МФЦ КБР» и отделением СФР осуществляется уполномоченными лицами, назначенными распорядительными документами Сторон. О назначении уполномоченных лиц Стороны письменно сообщают друг другу с указанием фамилий, имен и отчеств, номеров телефонов и адресов электронной почты.

2.4. Юридическая значимость электронных документов в рамках электронного информационного взаимодействия ГБУ «МФЦ КБР» и отделения СФР обеспечивается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), вырабатываемой с использованием ключей электронной подписи. Сертификаты ключей проверки ЭП выдаются:

- работникам ГБУ «МФЦ КБР» - аккредитованным удостоверяющим центром (далее - УЦ), оказывающим услуги ГБУ «МФЦ КБР»;

- работникам СФР - УЦ Федерального казначейства.

2.5. ЭП уполномоченного лица ГБУ «МФЦ КБР» или отделения СФР 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 ГБУ «МФЦ КБР» или отделения СФР, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

2.6. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц ГБУ «МФЦ КБР» осуществляет УЦ, оказывающий услуги в соответствии со своим Регламентом работы (далее - Регламент) и на основании договора между УЦ и ГБУ «МФЦ КБР».

2.7. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц отделения СФР осуществляют СФР.

**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 ГБУ «МФЦ КБР» и отделением СФР используются телекоммуникационные сети, включая сеть Интернет.

3.3. Установку, настройку СКЗИ, средств защиты информации от несанкционированного доступа и обучение уполномоченных лиц правилам работы с ними осуществляют:

- в ГБУ «МФЦ КБР» - работники МФЦ или представители специализированной организации, предоставляющей

услуги;

- в отделении СФР - структурное подразделение по защите информации отделения СФР.

#### 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;
- получить уведомление о доставке.

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

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

- отправить уведомление о доставке (может осуществляться автоматически, средствами электронной почты, о чем оговаривается при заключении Соглашения);

- в случае если ЭП нарушена или недействительна, направить ответное сообщение (письмо) 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 отделения СФР и ГБУ «МФЦ КБР».

#### 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. Для защиты информации от несанкционированного доступа на АРМ уполномоченных лиц дополнительно устанавливаются средства защиты информации от несанкционированного доступа типа «Аккорд» или «Соболь», сертифицированные ФСТЭК России. По согласованию с ФСБ России допускается замена на иные аппаратно-программные модули доверенной загрузки (АПМДЗ).

5.4. 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.

5.5. 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. Порядок разбора конфликтных ситуаций

Разбор конфликтных ситуаций, связанных с формированием и использованием в электронных документах ЭП, проводится в соответствии с порядком, предусмотренным Регламентом работы УЦ, выдавшего сертификат ключа проверки ЭП.