

## **Дополнительное соглашение № 1**

к Соглашению о взаимодействии между государственным бюджетным  
учреждением Нижегородской области «Уполномоченный  
многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг на территории Нижегородской области»  
и администрацией городского округа город Арзамас  
Нижегородской области от 02 октября 2023 г. № 03-02

г. Нижний Новгород

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

**Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»**, в лице директора Мусарской Светланы Романовны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «УМФЦ», с одной стороны, и **администрация городского округа город Арзамас Нижегородской области**, в лице мэра города Арзамаса Щелокова Александра Александровича, действующего на основании Устава городского округа город Арзамас Нижегородской области, далее именуемая «Орган МСУ», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии со статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с пунктом 9.3 раздела 9 Соглашения о взаимодействии между УМФЦ и Органом МСУ от 02 октября 2023 г. № 03-02 (далее – Соглашение) заключили настоящее дополнительное соглашение к Соглашению о нижеследующем (далее – **Дополнительное соглашение**):

1. Внести в Соглашение следующие изменения:
  - 1.1. В Приложение № 1 «Перечень муниципальных и государственных услуг, в предоставлении которых участвуют МФЦ» и в Приложение № 3

«Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах» к Соглашению внести изменения:

1.1.1. включить муниципальные услуги:

- «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»;

- «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»;

- «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

1.2. Приложение № 1 «Перечень муниципальных и государственных услуг, в предоставлении которых участвуют МФЦ» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.3. Приложение № 3 «Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.4. Дополнить Соглашение Приложением № 7 «Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией городского округа город Арзамас Нижегородской области» и изложить его в редакции согласно приложению 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Остальные условия Соглашения, не затронутые настоящим Дополнительным соглашением, остаются неизменными и Стороны подтверждают по ним свои обязательства.

3. Дополнительное соглашение составлено и подписано в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и является неотъемлемой частью Соглашения.

4. Дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания его Сторонами.

### 5. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»

Юридический адрес:  
603001, г. Нижний Новгород,  
ул. Рождественская, 24.

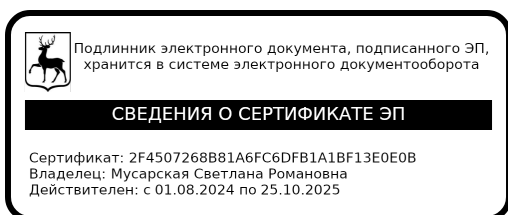
Директор

Администрация городского округа город Арзамас Нижегородской области

Юридический и почтовый адрес:  
607220, Нижегородская обл.,  
г. Арзамас, ул. Советская, д. 10

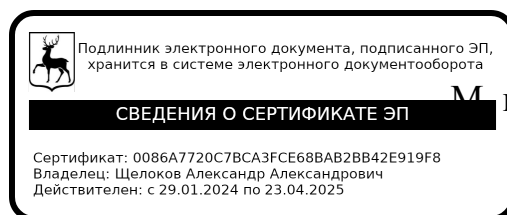
Мэр города Арзамаса

\_\_\_\_\_ / С. Р. Мусарская



М. п.

\_\_\_\_\_ / А. А. Щелоков



М. п.

**Перечень государственных и муниципальных услуг,  
в предоставлении которых участвуют МФЦ**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование государственной/муниципальной услуги</b>	<b>Код услуги</b>
1.	Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно*	KZ1
2.	Подготовка актов сверки взаимных расчетов и справок о наличии (отсутствии) задолженности по договорам аренды объектов муниципального нежилого фонда, земельных участков, имущества муниципальной имущественной казны	KZ2
3.	Заключение на новый срок договора аренды или договора безвозмездного пользования движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности	KZ3
4.	Заключение соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности	KZ4
5.	Внесение изменений в договор аренды или договор безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности	KZ5
6.	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования*	OBR1
7.	Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте*	OBR2

8.	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)	KAG1
9.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию*	KAG2
10.	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области, аннулирование таких разрешений*	KAG3
11.	Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения)	KAG4
12.	Выдача градостроительного плана земельного участка	KAG5
13.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение*	JKH1
14.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме*	JKH2
15.	Оформление договора социального найма и внесение изменений в договор социального найма*	JKH3
16.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях*	UJP1
17.	Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	UJP2
18.	Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма*	UJP3
19.	Предоставление жилого помещения по договору социального найма*	UJP4
20.	Оформление договоров поднайма и дача согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения	UJP5
21.	Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда	UJP6
22.	Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан	UJP7
23.	Выдача разрешения (дубликата разрешения) на право организации розничного рынка*	DT1
24.	Предоставление выписки из похозяйственной книги	DTR1
25.	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества*	KZ6

26.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду*	KZ7
27.	Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов	AS1
28.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей*	AS2
29.	Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных*	SP1
30.	Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем*	SP2
31.	Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет*	SP3
32.	Выдача согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовых договоров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации	SP4
33.	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет*	SP5
34.	Признание несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях	SP6
35.	Принятие решения о невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются	SP7
36.	Выдача согласия родителю, который ограничен в родительских правах, на общение с ребенком	SP8
37.	Выдача согласия на установление отцовства в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав	SP9
38.	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ*	JKH4
39.	Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений	ОЕК1
40.	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного	KAG6

	строительства или садового дома на земельном участке	
41.	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности	KAG7
42.	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	KAG8

\* В настоящее время ведется разработка и актуализация административных регламентов предоставления муниципальных услуг.».

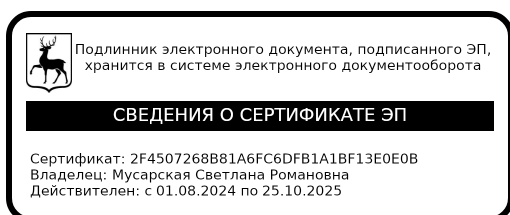
Директор

ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»

\_\_\_\_\_ С. Р. Мусарская

Мэр города Арзамаса

\_\_\_\_\_ А. А. Щелоков



М.п.



М.п.

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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование муниципальной услуги</b>	<b>Ссылка на раздел официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", в котором размещена технологическая схема</b>
1.	Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118327/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118327/</a>
2.	Подготовка актов сверки взаимных расчетов и справок о наличии (отсутствии) задолженности по договорам аренды объектов муниципального нежилого фонда, земельных участков, имущества муниципальной имущественной казны	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118329/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118329/</a>
3.	Заключение на новый срок договора аренды или договора безвозмездного пользования движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118330/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118330/</a>
4.	Заключение соглашения о расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118331/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118331/</a>
5.	Внесение изменений в договор аренды или договор безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118332/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118332/</a>

	собственности	
6.	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118333/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118333/</a>
7.	Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте	
8.	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118335/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118335/</a>
9.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118336/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118336/</a>
10.	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области, аннулирование таких разрешений	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118337/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118337/</a>
11.	Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения)	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118338/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118338/</a>
12.	Выдача градостроительного плана земельного участка	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118339/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118339/</a>
13.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118340/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118340/</a>

	помещение	
14.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118341/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118341/</a>
	Оформление договора социального найма и внесение изменений в договор социального найма	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118342/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118342/</a>
16.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118343/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118343/</a>
17.	Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118344/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118344/</a>
18.	Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118345/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118345/</a>
19.	Предоставление жилого помещения по договору социального найма	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118346/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118346/</a>
20.	Оформление договоров поднайма и дача согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118347/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118347/</a>
21.	Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118348/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118348/</a>
22.	Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118349/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118349/</a>
23.	Выдача разрешения (дубликата разрешения) на право организации розничного рынка	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118350/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118350/</a>
24.	Предоставление выписки из похозяйственной книги	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118351/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118351/</a>
25.	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118352/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118352/</a>
26.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118353/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118353/</a>
27.	Выдача архивных справок, заверенных	<a href="https://arzamas.nobl.ru/docu">https://arzamas.nobl.ru/docu</a>

	копий и выписок из архивных документов	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118354/">ments/other/118354/</a>
28.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118355/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118355/</a>
29.	Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118356/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118356/</a>
30.	Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем	
31.	Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118357/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118357/</a>
32.	Выдача согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовых договоров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118358/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118358/</a>
33.	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118359/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118359/</a>
34.	Признание несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118360/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118360/</a>
35.	Принятие решения о невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118361/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118361/</a>
36.	Выдача согласия родителю, который ограничен в родительских правах, на общение с ребенком	
37.	Выдача согласия на установление отцовства в случае смерти матери, признания ее	

	недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав	
38.	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	<a href="https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118362/">https://arzamas.nobl.ru/documents/other/118362/</a>
39.	Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений	
40.	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке*	
41.	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности*	
42.	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	

**Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией городского округа город Арзамас Нижегородской области**

**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. 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 Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», УМФЦ) и администрацией городского округа город Арзамас Нижегородской области(далее – Администрация).

1.3. Термины и определения поименованы в приложении 1 к настоящему Порядку.

**2. Организация защищенного взаимодействия**

2.1. Защищенное электронное взаимодействие между УМФЦ и Администрацией строится на базе средств криптографической защиты информации (СКЗИ), применяемых в Администрации (ПО VipNet, версия 4.x и выше), или совместимых с ними СКЗИ.

2.2. Передача электронных документов между УМФЦ и Администрацией осуществляется сотрудниками Сторон. Список сотрудников, осуществляющих передачу электронных документов, Стороны письменно сообщают друг другу с указанием фамилий, имен и отчеств, номеров телефонов и адресов электронной почты.

2.3. Юридическая значимость электронных документов в рамках электронного информационного взаимодействия УМФЦ и Администрации обеспечивается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), вырабатываемой с использованием ключей электронной подписи. Сертификаты ключей проверки ЭП выдаются:

- ~
- ~ работникам УМФЦ, оказывающим услуги УМФЦ;
- ~ работникам Администрации - Администрацией.

2.4. ЭП уполномоченного лица УМФЦ или Администрации 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 УМФЦ или Администрацией, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

### **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 УМФЦ и Администрацией 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 УМФЦ - работники УМФЦ или представители специализированной организации, предоставляющей услуги;

- ~ в Администрации – отдел АСУ МКУ «Служба комплексного обслуживания» и сектор по защите информации администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области.

3.4. Указанный 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 формировании электронных документов:

- ~ подготовить документы к сканированию;
- ~ отсканировать документы в установленном формате.

4.2. 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 квитанцию о доставке.

4.3. При получении электронных документов:

- ~ расшифровать полученный файл;
- ~ проверить наличие ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность;
- ~ отправить квитанцию о доставке (может осуществляться автоматически, средствами электронной почты);
- ~ в случае если ЭП нарушена или недействительна, направить ответное сообщение (письмо) с указанием причины, по которой электронный документ не может быть принят к исполнению.

4.4. Принятые электронные документы обрабатываются в соответствии с установленным порядком внутреннего электронного документооборота Администрации и УМФЦ.

4.5. Защищенное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с порядком действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

## **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 к 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. Порядок разбора конфликтных ситуаций

6.1. 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.

Директор  
ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»

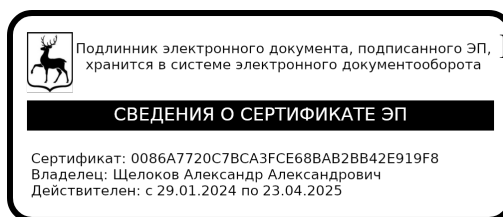
Мэр города Арзамаса

\_\_\_\_\_ С. Р. Мусарская



М.п.

\_\_\_\_\_ А. А. Щелоков



М.п.

## 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.

**Кросс-сертификация** – процедура установления доверительных отношений между удостоверяющими центрами (доверенные УЦ), в результате которой сертификат, выданный доверенным удостоверяющим центром, считается достоверным.

**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 (далее - квалифицированный сертификат)** - 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 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

**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.

## Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия

### 1. Действия сотрудника УМФЦ, МФЦ

1.1. УМФЦ, МФЦ представляют в Администрацию единый файл-архив, который формируется по каждой услуге следующим образом:

Документы, указанные в Порядке, являющиеся Приложением № 6 к Соглашению о взаимодействии, должны быть отсканированы в формате *\*.pdf* в цветном изображении (разрешение не более 150 точек на дюйм), по принципу «один сканированный документ - один файл». Не допускается формирование документации по принципу «одна страница - один файл».

1.2. После сканирования документа необходимо произвести визуальный контроль на предмет выявления нечитаемых элементов изображения.

Файлу присваивается имя по типу документа, в котором указывается наименование документа и имеет вид:

*DDDDDD.pdf*, где *DDDDDD* – имя файла.

1.3. По каждой из услуг формируется папка, которая содержит файлы электронных образов документов.

В случае представления нескольких документов одинакового типа, в имени файла следует ввести порядковый номер, например, «*справка1.pdf*», «*справка2.pdf*».

1.4. Каждый документ, содержащийся в папке, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника, который принял либо обработал документы.

1.5. Подписанные ЭП файлы и файл-подпись (в формате *\*.sig*) по каждому подписанному файлу должны быть помещены в папку.

1.6. Сформированная папка с файлами должна быть упакована в архив (формат файла-архива «*zip*»).

Имя файла-архива имеет вид согласно маске:

*MFC-AAA-DDDDO.zip*, где:

*MFC* – код отделения/отдела МФЦ в соответствии с Приложением № 5 к Соглашению о взаимодействии;

*AAA* – код услуги в соответствии с Приложением № 1 к Соглашению о взаимодействии;

*DDDD* – дата обращения заявителя в МФЦ (опционально, для дополнительной идентификации файла-архива) в формате ГГГГММДД (год - 4-х значный формат, месяц - двузначный формат, день – двузначный формат);

*O* – (опционально) дополнительная информация о файле-архиве для идентификации архива (например, фамилия заявителя).

1.7. По каждой услуге УМФЦ формирует реестр представленных документов (далее – Реестр), распечатывает, подписывает, сканирует Реестр и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью.

Реестр представляет собой файл с расширением *\*.xls* или *\*.xlsx* (последовательность реквизитов обязательна, размер графы произвольный).

Пример Реестра указан ниже.

№ п/п	Код услуги	ФИО (Наименование организации) заявителя	Перечень представленных документов	Количество листов
1	KZ5	Иванов Иван Иванович	Трудовая книжка	10
			Паспорт	2

1.8. Максимальный объем одного файла-архива, отправляемого в Администрацию, не должен превышать 25 мб. В случае если размер файла-архива превышает установленный размер, допускается отправка нескольких файлов-архивов, не превышающих установленный размер, имена которых должны содержать слова «\_part1», «\_part2» и т.д.

1.9. УМФЦ направляет файл-архив и Реестр, указанные в пп. 1.6 и 1.7 соответственно настоящего Порядка, с использованием VipNet Client (Деловая почта) в Администрацию на узел, указанный в Приложении № 3 к настоящему Порядку, по принципу «Одно письмо – один файл-архив». Т.е. при отправке письма в Администрацию во вложении должен быть прикреплен только один файл-архив.

## 2. Действия сотрудника Администрации

2.1. Если административным регламентом предусмотрена выдача документа по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ, Администрация представляет в МФЦ результат исполнения запроса.

Документы, указанные в Порядке, являющиеся Приложением № 6 к Соглашению о взаимодействии, должны быть отсканированы в формате *\*.pdf* в цветном изображении (разрешение не более 150 точек на дюйм), по принципу «один сканированный документ - один файл». Не допускается формирование документации по принципу «одна страница - один файл».

После сканирования документа сотрудник Администрации производит визуальный контроль на предмет выявления нечитаемых элементов изображения.

2.2. Каждый документ должен быть заверен ЭП уполномоченного сотрудника Администрации.

2.3. Подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью файлы и файл-подпись (в формате *\*.sig*) по каждому подписанному файлу должны быть помещены в папку.

2.4. Результат запроса формируются в архив с тем же наименованием (формат файла-архива «zip»), что и запрос.

2.5. Сотрудник Администрации направляет файл-архив, указанный в пункте 2.4 настоящего Порядка, направляется с использованием VipNet Client (Деловая почта) по защищенному каналу в МФЦ на узел, указанный в Приложении № 4 к настоящему Порядку, с реестром передаваемых документов, по принципу «Одно письмо – один файл-архив». Т.е. при отправке письма в УМФЦ во вложении должен быть прикреплен только один файл-архив.

**Перечень узлов защищенной сети Администрации, из которых  
отправляются документы по результатам предоставления  
государственных и муниципальных услуг**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование Администрации</b>	<b>Местонахождение Администрации</b>	<b>Номер сети</b>	<b>Номер узла</b>
1	Администрация городского округа город Арзамас Нижегородской области	607220, Нижегородская обл., г. Арзамас, ул. Советская, д. 10	4448	116000D1 Adm g.o.g. Arzamas 2

**Перечень узлов защищенной сети УМФЦ, в которых организуется  
предоставление государственных и муниципальных услуг Администрации**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>Местонахождение МФЦ</b>	<b>Номер сети</b>	<b>Номер узла</b>
1	ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ"	603001, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, д. 24, пом. П20	6387	Dallas_DrWeb

**Перечень кодов отделений/отделов МФЦ,  
в которых организуется предоставление государственных и  
муниципальных услуг Администрации**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>Местонахождение МФЦ</b>	<b>Код МФЦ</b>
1	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Арзамас	607223, Нижегородская обл., г.о.г. Арзамас, г. Арзамас, мкр. Сосновый, ул. Архитектурная, д. 2А	03
2	Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Арзамас	607220, Нижегородская обл., г.о.г. Арзамас, г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27А	04

**Перечень уполномоченных лиц Администрации и УМФЦ,  
ответственных за электронное взаимодействие**

<b>Контактные данные сотрудников Администрации</b>					
№	ФИО	Должность	Телефон	Email	Зона ответственности
1	Жаринов Андрей Вадимович	Администратор информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг, отдела муниципальных услуг и оптимизации процессов администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области	8(83147)7-58-83	uslugi@goradm.arz.nnov.ru	Взаимодействие VipNet, настройка связи
<b>Контактные данные сотрудников УМФЦ</b>					
№	ФИО	Должность	Телефон	Email	Зона ответственности
1	Горецкий Александр Александрович	Заведующий сектором по защите информации	469-10-01 (доб. 1340)	gor@umfc-no.ru	Взаимодействие VipNet, настройка связи
2	Любшин Никита Сергеевич	Начальник отдела информационно-технического обеспечения	469-10-01 (доб. 1340)	lubshin@umfc-no.ru	Взаимодействие VipNet, настройка связи
3	Ситников Сергей Андреевич	Главный специалист отдела по внедрению электронного взаимодействия с государственными и муниципальными органами	469-10-01 (доб. 1360)	s.a.sitnikov@umfc-no.ru	Взаимодействие VipNet, настройка связи