

Приложение 5
к Соглашению о взаимодействии
между областным бюджетным
учреждением «Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой
области» и администрацией города
Липецка
от 11 января 2021 года № 102-М/_____

Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Администрацией

1. Общие положения

1.1. Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Администрацией (далее – Порядок) разработан на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований 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».

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 в Администрацию Оператором Системы «Дело» по поручению УМФЦ.

1.3. Действия Оператора Системы «Дело» по обработке персональных данных осуществляются с согласия субъектов персональных данных.

1.4. Ответственность перед субъектами персональных данных за действия Оператора Системы «Дело» несет УМФЦ. Оператор Системы «Дело» несет ответственность перед УМФЦ.

1.5. Термины и определения - Приложение к настоящему Порядку.

2. Организация защищенного взаимодействия

2.1. Защищенное электронное взаимодействие между УМФЦ и Администрацией строится на базе Системы «Дело» и средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ), применяемых в УМФЦ и Администрации.

2.2. Стороны определяют сотрудников, уполномоченных на осуществление информационного взаимодействия и на подписание электронных документов от имени Сторон (далее – уполномоченные лица).

2.3. Для осуществления электронного защищенного взаимодействия на рабочих местах уполномоченных лиц Сторон устанавливаются СКЗИ, вырабатываются и выдаются ключи шифрования, ключи электронной подписи, ключи проверки электронной подписи, сертификаты ключей проверки электронной подписи в соответствии с регламентами удостоверяющих центров (далее - УЦ), обслуживающих Стороны, и руководством пользователя СКЗИ.

2.4. Установку и настройку СКЗИ осуществляют уполномоченные сотрудники Сторон в соответствии с руководством по эксплуатации СКЗИ.

2.5. Передача электронных документов между УМФЦ и Администрацией осуществляется через рабочие места уполномоченных лиц, осуществляющих подготовку и передачу сведений, предусмотренных Соглашением, с установленным рабочим местом участника Системы «Дело».

2.6. В качестве транспортной среды для ведения защищенного электронного взаимодействия между УМФЦ и Администрацией используются телекоммуникационные сети, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». Защищенную передачу данных с использованием телекоммуникационных сетей, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», осуществляет оператор Системы «Дело».

2.7. Юридическая значимость электронных документов в рамках электронного информационного взаимодействия между УМФЦ и Администрацией обеспечивается с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей (далее – ЭП), вырабатываемых с использованием ключей ЭП. Сертификаты ключей проверки ЭП выдаются УЦ, аккредитованными Минкомсвязью России.

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

2.9. Уполномоченные лица УМФЦ несут персональную ответственность:

а) за идентичность сведений, содержащихся в электронном образе документа, направляемом в Администрацию посредством Системы «Дело», сведениям, содержащимся в экземпляре документа на бумажном носителе, принятым от заявителя;

б) за идентичность сведений, содержащихся в распечатанном экземпляре документов на бумажном носителе, сведениям, содержащимся в электронном образе документа, полученным из Администрации;

в) за проверку действительности ЭП лица, подписавшего электронный образ документа, полученный УМФЦ из Администрации посредством Системы «Дело».

2.10. Уполномоченные лица Администрации несут персональную ответственность:

а) за идентичность сведений, содержащихся в электронном образе документа, направляемом в УМФЦ посредством Системы «Дело», сведениям, содержащимся в экземпляре документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги Администрацией;

б) за идентичность сведений, принятых к рассмотрению, содержащихся в распечатанном экземпляре документов на бумажном носителе, сведениям, содержащимся в электронном образе документа, полученным из УМФЦ;

в) за проверку действительности ЭП лица, подписавшего электронный образ документа, полученный Администрацией из УМФЦ посредством Системы «Дело».

2.11. Управление инфраструктурой квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц УМФЦ и Администрации осуществляет УЦ, оказывающий услуги в соответствии со своим регламентом работы и на основании договора между УЦ и УМФЦ, УЦ и Администрацией.

3. Порядок действий уполномоченных лиц УМФЦ при подготовке и передаче пакета документов в Администрацию

3.1. Уполномоченное лицо УМФЦ при отправке в Администрацию пакета документов, принятых от заявителя:

- подготавливает электронные образы документов, принятых от заявителя, проверяет их корректность;

- создаёт в Системе «Дело» регистрационную карточку (далее – РК) в группе документов, предназначенной для регистрации направляемых из УМФЦ в Администрацию документов;

- прикрепляет к РК электронные образы документов и подписывает каждый электронный образ документа ЭП;

- убеждается, что все ЭП корректно созданы;

- выбирает в качестве адресата отраслевой (функциональный) орган Администрации и подтверждает отправку.

3.2. Уполномоченное лицо Администрации при получении из УМФЦ пакета документов, принятых от заявителя:

- принимает на исполнение поступившую из УМФЦ РК в Системе «Дело»;

- для каждого вложения в РК обеспечивает проверку подлинности ЭП лица, подписавшего электронный образ документа. В случае если ЭП нарушена или

недействительна, уведомляет УМФЦ о причинах, по которым электронный образ документа не может быть принят к исполнению;

- формирует печатное представление вложений¹ (экземпляры электронных документов на бумажном носителе), поступивших из УМФЦ, проверяет их корректность;

- осуществляет выполнение административных процедур, предусмотренных административными регламентами предоставления услуг.

3.3. Уполномоченное лицо Администрации при отправке в УМФЦ пакета документов, являющиеся результатом предоставления Услуги:

- подготавливает электронные образы документов, являющихся результатом предоставления Услуги, проверяет их корректность;

- создаёт в Системе «Дело» связанную РК в группе документов, предназначенной для регистрации направляемых из Администрации в УМФЦ документов;

- прикрепляет к РК электронные образы документов, являющихся результатом предоставления Услуги, и подписывает каждый электронный образ документа ЭП;

- убеждается, что все ЭП корректно созданы;

- выбирает в качестве адресата структурное подразделение УМФЦ и подтверждает отправку.

3.4. Уполномоченное лицо УМФЦ при получении из Администрации пакета документов, являющихся результатом предоставления Услуги:

- принимает на исполнение поступившую из Администрации РК в Системе «Дело»;

- для каждого вложения в Системе «Дело» обеспечивает проверку подлинности ЭП лица, подписавшего электронный образ документа. В случае если ЭП нарушена или недействительна, уведомляет Администрацию о причинах, по которым электронный образ документа не может быть принят к исполнению;

- формирует печатное представление вложений⁷ (экземпляры электронных документов на бумажном носителе), поступивших из Администрации, проверяет их корректность;

- указывает на каждом экземпляре электронного документа на бумажном носителе:

- наименование и место нахождения структурного подразделения УМФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица;

- дату и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

- реквизиты квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный УМФЦ по результатам предоставления Услуги, – в соответствии с образцом:

¹ Допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

Образец

Серийный номер	<Серийный номер ключа>
Срок действия	<Срок действия ключа>
Владелец ключа	<Сведения о владельце ключа>

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составлен в <наименование_отдела_УМФЦ> отделе областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области», находящемся по адресу: <адрес_отдела_УМФЦ>

	<i>Иванов</i>	<i>Иван</i>	<i>Иванович</i>
(подпись)	(фамилия)	(имя)	(отчество)

МП

<дата>

<время>

- ведёт учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства УМФЦ.

4. Порядок урегулирования конфликтных ситуаций, связанных с формированием и использованием в электронных документах ЭП

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

Приложение
к Порядку организации
защищенного электронного
взаимодействия при обмене
электронными документами между
УМФЦ и Администрацией

Термины и определения

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.

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.

Система «Дело» – система электронного документооборота, применяемая в соответствии с распоряжением администрации Липецкой области от 25.04.2011 № 148-р «О Системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области».

Оператор Системы «Дело» – орган, уполномоченный на администрирование Системы «Дело» в соответствии с распоряжением администрации Липецкой области от 25.04.2011 № 148-р «О Системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области».

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 06.04.2011 № 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.

Приложение 6

к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области» и
администрацией города Липецка
от 11 января 2021 года № 102-М/___

Перечень отраслевых (функциональных) органов Администрации, обеспечивающих
предоставление Услуг

№ п/п	Отраслевые (функциональные) органы Администрации	Адрес места нахождения, контакты, время работы отраслевого (функционального) органа Администрации	Ответственное должностное лицо отраслевого (функционального) органа Администрации
1.	Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка	г. Липецк, пл. Театральная, д. 1 понедельник - четверг: 08.30 - 17.30; пятница: 08.30 - 16.30; перерыв: 13.00 - 13.48; (4742) 77-36-65, (4742) 77-52-38	Председатель департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка Катасонова Виктория Евгеньевна
2.	Департамент образования администрации города Липецка	г. Липецк, ул. Космонавтов, д. 56а; понедельник - четверг: 08.30 - 17.30; пятница: 08.30 - 16.30; перерыв: 13.00 - 13.48; (4742) 30-96-01, (4742) 34-99-09;	Председатель департамента образования администрации города Липецка Бедрова Светлана Валерьевна
3.	Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка	г. Липецк, пл. Коммунальная, д. 8; понедельник - четверг: 08.30 - 17.30; пятница: 08.30 - 16.30; перерыв: 13.00 - 13.48; (4742) 22-95-93, (4742) 22-95-92, (4742) 22-95-87, (4742) 22-95-86	Председатель департамента жилищно- коммунального хозяйства администрации города Липецка Негробов Вадим Николаевич
4.	Архивное управление администрации города Липецка	398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 5 понедельник - четверг: 08.30 - 17.30; пятница: 08.30 - 16.30; перерыв: 13.00 - 13.48; (4742) 23-97-18; (4742) 23-97-14; 398005, г. Липецк, пр-т Мира, д. 15; (4742) 43-00-45; (4742) 43-66-27	Начальник архивного управления администрации города Липецка Киценко Сергей Юрьевич
5.	Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка	г. Липецк, пл. Театральная, д. 1 понедельник - четверг: 08.30 - 17.30; пятница: 08.30 - 16.30; перерыв: 13.00 - 13.48; (4742) 23-91-23, (4742) 23-93-45	Начальник управления имущественных и земельных отношений администрации города Липецка Андреева Вера

			Сирафимовна
6.	Управление Левобережным округом администрации города Липецка	г. Липецк, пр-кт Мира, д. 30; понедельник - четверг: 08.30 - 17.30; пятница: 08.30 - 16.30; перерыв: 13.00 - 13.48; (4742) 43-17-20	Начальник управления Левобережным округом администрации города Липецка Затонских Антон Александрович
7.	Управление Октябрьским округом администрации города Липецка	г. Липецк, ул. Советская, д. 68, понедельник - четверг: 08.30 - 17.30; пятница: 08.30 - 16.30; перерыв: 13.00 - 13.48; (4742) 22-13-30	Начальник управления Октябрьским округом администрации города Липецка Погорелов Алексей Александрович
8.	Управление Правобережным округом администрации города Липецка	г. Липецк, ул. Пролетарская, д. 5; понедельник - четверг: 08.30 - 17.30; пятница: 08.30 - 16.30; перерыв: 13.00 - 13.48; (4742) 28-04-12	Начальник управления Правобережным округом администрации города Липецка Погорелов Вячеслав Александрович
9.	Управление Советским округом администрации города Липецка	г. Липецк, ул. Космонавтов, д. 56а; понедельник - четверг: 08.30 - 17.30; пятница: 08.30 - 16.30; перерыв: 13.00 - 13.48; (4742) 30-94-85	Начальник управления Советским округом администрации города Липецка Райдер Любовь Анатольевна
10.	Управление опеки (попечительства) и охраны прав детства администрации города Липецка	г. Липецк, ул. Зегеля, 2 понедельник - четверг: 08.30 - 17.30; пятница: 08.30 - 16.30; перерыв: 13.00 - 13.48; (4742) 25-70-30	Начальник управления опеки (попечительства) и охраны прав детства администрации города Липецка Селезнева Ольга Николаевна
11.	Управление записи актов гражданского состояния администрации города Липецка	398050, г. Липецк, ул. Ленина, 28; вторник - четверг: 08.30 - 17.30; перерыв: 13.00 - 13.48; пятница: 08.00 - 16.12 (без перерыва); суббота: 08.00 - 15.12 (без перерыва); (4742) 27-59-54, (4742) 27-42-29 Структурные подразделения управления ЗАГС: Отдел торжественной регистрации брака: г. Липецк, ул. Ленина, д.28; вторник - четверг: 08.30 - 17.30; перерыв: 13.00 - 13.48; пятница: 08.00 - 16.12 (без перерыва); суббота: 08.00 - 15.12 (без перерыва); (4742) 27-59-54, (4742) 27-42-29, (4742) 27-51-53 Октябрьский отдел:	Начальник управления записи актов гражданского состояния администрации города Липецка Белкина Галина Витальевна Заместитель начальника управления - начальник отдела торжественной регистрации брака Бафталовская Татьяна Ивановна Начальник отдела

		<p>г. Липецк, ул. Космонавтов, д. 2; вторник - четверг: 08.30 - 17.30; перерыв: 13.00 - 13.48; пятница: 08.00 - 16.12 (без перерыва); суббота: 08.00 - 15.12 (без перерыва); (4742) 34-75-47, (4742) 34-81-32</p> <p>Левобережный отдел: г. Липецк, пр. Мира, д.30 вторник - четверг: 08.30 - 17.30; перерыв: 13.00 - 13.48; пятница: 08.00 - 16.12 (без перерыва); суббота: 08.00 - 15.12 (без перерыва); (4742) 43-02-49, (4742) 43-16-26</p> <p>Правобережный отдел: г. Липецк, ул. Пролетарская, д.14; вторник - четверг: 08.30 - 17.30; перерыв: 13.00 - 13.48; пятница: 08.00 - 16.12 (без перерыва); суббота: 08.00 - 15.12 (без перерыва); (4742) 27-21-68, (4742) 27-15-07</p> <p>Советский отдел: г. Липецк, ул. Липовская, д.44 вторник - четверг: 08.30 - 17.30; перерыв: 13.00 - 13.48; пятница: 08.00 - 16.12 (без перерыва); суббота: 08.00 - 15.12 (без перерыва); (4742) 72-66-00, (4742) 27-41-82</p>	<p>Ильяшенко Ольга Владимировна</p> <p>Начальник отдела Михалева Наталия Валерьевна</p> <p>Начальник отдела Логинова Ольга Вячеславовна</p> <p>Начальник отдела Ляхова Надежда Мирославовна</p>
--	--	--	---

Приложение 7
к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области» и
администрацией города Липецка
от 11 января 2021 года № 102-М/_____

**Форма отчёта, о деятельности УМФЦ по организации предоставления Услуг,
предоставляемого в Администрацию**

Наименование услуги	Количество консультаций	Количество приёмов документов