

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 3

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 Выкса Нижегородской области от 16 декабря 2021 г. № 03-05

г. Нижний Новгород

«23» июня 2023 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 Выкса Нижегородской области**, в лице главы местного самоуправления Кочеткова Владимира Викторовича, действующего на основании Устава городского округа город Выкса 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 16 декабря 2021 г. № 03-05 (далее – Соглашение) заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем (далее – **Дополнительное соглашение**):

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1.1. Изложить Приложение № 1 к Соглашению в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему **Дополнительному соглашению**.

1.2. Дополнить Приложением № 5 «Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области» согласно приложению № 2 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»

Администрация городского округа город Выкса Нижегородской области

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

Юридический адрес:
607060, Нижегородская обл.
г. Выкса, площадь Красная, д. 1

И. о. директора

Глава местного самоуправления

Веселкина И. Д.

/ Кочетков В. В.



**Перечень муниципальных и государственных услуг,
в организации предоставления которых участвуют МФЦ**

| № п/п | Наименование муниципальной услуги | Код услуги |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. Перечень муниципальных услуг | | |
| 1. | Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества городского округа город Выкса Нижегородской области | KM1 |
| 2. | Предоставление муниципального имущества городского округа город Выкса Нижегородской области в аренду | KM2 |
| 3. | Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества городского округа город Выкса Нижегородской области | KM3 |
| 4. | Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Выкса Нижегородской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность | KM4 |
| 5. | Предоставление на территории городского округа город Выкса Нижегородской области земельных участков, на которых расположены здания, сооружения | KZ1 |
| 6. | Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Выкса Нижегородской области | KZ2 |
| 7. | Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории городского округа город Выкса Нижегородской области | KZ3 |
| 8. | Предоставление на территории городского округа город Выкса Нижегородской области земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также собственность, на которые не разграничена, гражданам и юридическим лицам в собственность, на праве аренды, на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования | KZ4 |

| | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 9. | Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности | KZ5 |
| 10. | Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута | KZ6 |
| 11. | Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории городского округа город Выкса Нижегородской области | KZ7 |
| 12. | Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Выкса Нижегородской области | KZ8 |
| 13. | Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | KZ9 |
| 14. | Установление публичного сервитута в отдельных целях на территории городского округа город Выкса Нижегородской области | KZ10 |
| 15. | Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300 | KZ11 |
| 16. | Предоставление гражданам в собственность бесплатно земельных участков для размещения гаражей для собственных нужд, возведенных до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации | KZ12 |
| 17. | Предварительное согласование предоставления земельного участка | KZ13 |
| 18. | Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского округа город Выкса Нижегородской области | AG1 |
| 19. | 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) на территории городского округа город Выкса Нижегородской области | AG2 |
| 20. | Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа город Выкса Нижегородской области | AG3 |
| 21. | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа город Выкса Нижегородской области | AG4 |

| | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 22. | Согласование проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского округа город Выкса Нижегородской области | AG5 |
| 23. | Присвоение и аннулирование адресов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области | AG6 |
| 24. | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Выкса Нижегородской области, аннулирование таких разрешений | AG7 |
| 25. | Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности | AG8 |
| 26. | 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 | AG9 |
| 27. | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории городского округа город Выкса Нижегородской области | AG10 |
| 28. | Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) городского округа город Выкса Нижегородской области | J1 |
| 29. | Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | J2 |
| 30. | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | J3 |
| 31. | Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, на территории городского округа город Выкса Нижегородской области | J4 |
| 32. | Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории городского округа город Выкса Нижегородской области | МК1 |
| 33. | Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей на территории городского округа город Выкса Нижегородской области | A1 |
| 34. | Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов городского округа города Выкса Нижегородской области | A2 |
| 35. | Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории городского округа город Выкса Нижегородской области | JK1 |
| 36. | Выдача разрешения на размещение объектов мелкорозничной сети, а также переоформление разрешения на территории городского округа | P1 |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| | город Выкса Нижегородской области | |
| 37. | Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта и иных объектов на территории городского округа город Выкса Нижегородской области | P2 |
| 38. | Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Выкса Нижегородской области | P3 |
| 39. | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа город Выкса Нижегородской области | OB1 |
| 40. | Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет | * |
| 2. Перечень государственных услуг (в рамках исполнения отдельных государственных полномочий) | | |
| 41. | Выдача разрешения на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему | * |
| 42. | Выдача разрешения на получение денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним | * |
| 43. | Принятие решения о раздельном проживании попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет | * |
| 44. | Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами | * |

*Передача данных в электронном виде по защищенным каналам связи не осуществляется.

**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 Выкса 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 Выкса 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 - УЦ, оказывающим услуги УМФЦ;
- работникам Администрации - Администрацией.

УЦ должны быть аккредитованы Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

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.

2.5. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц УМФЦ осуществляет УЦ, оказывающий услуги в соответствии со своим Регламентом работы (далее - Регламент) и на основании договора между УЦ и УМФЦ.

2.6. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи сотрудников, осуществляющих передачу электронных документов, осуществляется Администрацией.

2.7. Для обеспечения взаимного признания сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц удостоверяющих центров УЦ, оказывающий услуги УМФЦ, и Администрация при необходимости проводят процедуру кросс-сертификации УЦ.

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 – служба информационных технологий и защиты информации администрации городского округа город Выкса 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 шифрованный 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. 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.

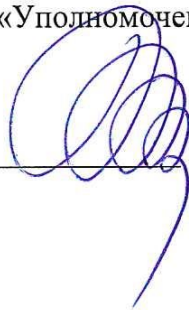
5.5. При компрометации ключей электронной подписи или шифрования администратор безопасности Стороны, где произошла компрометация, обязан незамедлительно сообщить об этом администратору безопасности другой Стороны.

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

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.

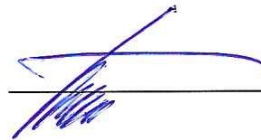
И. о. директора
ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»



И. Д. Веселкина



Глава местного самоуправления
городского округа город Выкса
Нижегородской области



В. В. Кочетков



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, являющемся Приложением №4 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 **.p7s*) 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:

AAADDDDO.zip, где:

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 № 4 к настоящему Порядку.

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 №4 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 **.p7s*) 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 № 3 к настоящему Порядку, с реестром передаваемых документов.

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

| № п/п | Наименование Администрации | Местонахождение Администрации | Номер сети | Номер узла |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| 1 | Администрация городского округа город Выкса Нижегородской области | 607060, Нижегородская обл., г. Выкса, Красная площадь, д 1 | 6387 | PC0298 |
| 2 | Администрация городского округа город Выкса Нижегородской области | 607060, Нижегородская обл., г. Выкса, Красная площадь, д 1 | 6387 | PC0178 |

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

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

Перечень уполномоченных лиц Администрации и УМФЦ, ответственных за электронное взаимодействие

| Контактные данные сотрудников Администрации | | | | | |
|----------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|----------------------------------------|
| № | ФИО | Должность | Телефон | Email | Зона ответственности |
| 1 | Белова Светлана Александровна | Ведущий специалист организационно-методического отдела | 8(831)773-24-11 | belova.sa@vyksa-okrug.ru | СМЭВ |
| 2 | Шкурякова Марина Александровна | Главный специалист организационно-методического отдела | 8(831)773-24-11 | shkuryakov a@vyksa-okrug.ru | СМЭВ |
| 3 | Баикин Юрий Александрович | Главный администратор баз данных службы информационных технологий и защиты информации | 8(831)776-59-35 | baikin.yua@vyksa-okrug.ru | Взаимодействие VipNet, настройка связи |
| 4 | Оленьков Андрей Григорьевич | Старший системный администратор службы информационных технологий и защиты информации | 8(831)776-59-11 | olenkov.ag@vyksa-okrug.ru | Взаимодействие VipNet, настройка связи |
| 5 | Петров Алексей Владимирович | Ведущий инженер-электроник службы информационных технологий и защиты информации | 8(831)776-59-11 | petrov.av@vyksa-okrug.ru | Взаимодействие VipNet, настройка связи |
| Контактные данные сотрудников УМФЦ | | | | | |
| № | 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 | Главный специалист информационно-технического обеспечения | 469-10-01 (доб. 1340) | lubshin@u mfc-no.ru | Взаимодействие VipNet, настройка связи |
| 3 | Ситников Сергей Андреевич | Начальник отдела по внедрению электронного взаимодействия с государственными и муниципальными органами | 469-10-01 (доб. 1360) | s.a.sitnikov @umfc-no.ru | СМЭВ, АИС МФЦ |