

СОГЛАШЕНИЕ № 7/11
о взаимодействии при реализации проекта
«МФЦ – общественные приемные органов власти и организаций»

г. Калуга

« 28 » декабря 2020 года

Государственное бюджетное учреждение Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» в лице директора Иванова Михаила Сергеевича, действующего на основании Устава, далее именуемое МФЦ, с одной стороны, и **Калужская областная нотариальная палата** в лице президента Жанжаровой Светланы Валериевны, действующего на основании Устава, далее именуемое Палата, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон по организации и проведению устного консультирования Палатой заявителей в рамках проекта «МФЦ – общественные приемные органов власти и организаций» (далее – Консультации).

1.2. Консультации проводятся в дистанционном режиме с использованием платформы для видеоконференций и удаленной работы (далее – Система).

1.3. Перечень вопросов для предоставления Консультаций изложен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление Консультаций

2.1. Перечень МФЦ, на площадках которых организуется предоставление Консультаций, приведен в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Палаты

3.1. Палата вправе:

3.1.1. Направлять запросы в МФЦ по вопросам, относящимся к их сфере деятельности.

3.1.2. Направлять МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ по вопросам организации предоставления Консультаций.

3.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.1.4. Осуществлять контроль за исполнением МФЦ условий настоящего Соглашения в части организации предоставления Консультаций.

3.2. Палата обязана:

3.2.1. Предоставлять Консультации в соответствии с установленным графиком согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению.

3.2.2. Организовать рабочее место для проведения Консультаций с использованием Системы.

3.2.3. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам организации предоставления Консультаций.

3.2.4. Предоставлять Консультации согласно установленному времени и дате.

3.2.4. Обеспечивать соблюдение порядка организации и предоставления Консультаций согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.2. Запрашивать и получать информацию у Палаты, необходимую для организации предоставления Консультаций.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Осуществлять взаимодействие с Палатой в соответствии с настоящим Соглашением, законодательством Российской Федерации и Калужской области.

4.2.2. Организовывать взаимодействие с филиалами МФЦ согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению, привлеченными в установленном порядке для организации предоставления Консультаций.

4.2.3. Обеспечивать организационное и информационно-техническое сопровождение Системы.

4.2.4. Предоставлять Палате информацию о графике поданных в МФЦ заявок на Консультации в электронном виде по защищенным каналам связи либо в бумажной форме с использованием транспортно-логистического отдела МФЦ.

4.2.5. Предоставлять на основании запросов Палаты информацию о предоставлении Консультаций.

4.2.6. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Палатой по вопросам организации предоставления Консультаций.

4.2.7. Осуществлять консультирование о порядке подачи заявки на получение Консультаций, прием и обработку заявок на получение Консультаций с использованием Системы.

4.2.8. Осуществлять прием и обработку заявлений согласно Приложению №3 к настоящему соглашению, а также формировать график проведения Консультаций.

4.2.9. Осуществлять организационное и техническое сопровождение проведения Консультаций с использованием Системы.

4.2.10. Отказывать в приеме заявок на предоставление Консультаций, отказывать в предоставлении Консультаций в случаях, предусмотренных порядком организации и предоставления Консультаций согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению.

4.2.11. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

4.2.12. Обеспечивать защиту передаваемой в Палату информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этой информации и сведений в МФЦ.

4.2.13. Размещать информацию о порядке предоставления Консультаций с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, средства массовой информации и др.).

4.2.14. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" и настоящим Соглашением.

4.12.15. Обеспечивать оказание работниками МФЦ содействия населению в подаче заявок, в т.ч. при наличии технической возможности обеспечить изготовление заявок в машинописном виде.

4.2.16. Обеспечивать соблюдение порядка организации и предоставления Консультаций согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению.

6. Порядок и условия информационного обмена. Обеспечение безопасности персональных данных

6.1. Информационный обмен между Сторонами осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (в случае наличия технической возможности) либо с использованием транспортно-логистического отдела МФЦ.

6.2. Информация, содержащаяся в поданных через МФЦ заявках на получение Консультаций, передается в Палату не позднее следующего рабочего дня после дня подачи заявки в электронном виде по защищенным каналам связи (в случае наличия технической возможности) либо с использованием транспортно-логистического отдела МФЦ.

6.3. Информационный обмен между Палатой и МФЦ в части проведения Консультаций осуществляется посредством Системы.

6.4. Стороны обязаны принимать необходимые и достаточные меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.5. При обработке персональных данных заявителей должно быть обеспечено:

6.5.1. Предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

6.5.2. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки.

6.5.3. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

6.6. Информационный обмен в электронном виде осуществляется при условии проведения предварительного тестирования электронного взаимодействия при оказании Консультаций. Техническая поддержка взаимодействия Сторон обеспечивается соответствующими службами технической поддержки программного обеспечения аппаратных средств, а также собственными силами Сторон.

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

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления Консультаций Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

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

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления Консультаций в МФЦ

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем за счет источников, определенных законодательством Российской Федерации.

8.2. Заключение и исполнение настоящего Соглашения не налагает на подписавшие его Стороны финансовых обязательств.

9. Срок действия Соглашения, порядок разрешения споров

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до 30.10.2023.

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

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

9.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Палата:
Калужская областная нотариальная палата

248000, г.Калуга, ул. Дзержинского, д. 1/46

ИНН 4027037598, КПП 402701001
ОГРН1024000004544

Президент


С.В. Жанжарова

МФЦ:
Государственное бюджетное учреждение Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области»

248000, г. Калуга, ул. Хрустальная, д.34А

ИНН/КПП: 4011016962 /402701001
ОГРН: 1074011003208

Директор


М.С. Иванов

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии
при реализации проекта «МФЦ –
общественные приемные органов
власти и организаций»
от «28» _____ 2020 г. № ____

ПЕРЕЧЕНЬ
вопросов для предоставления Консультаций

1. Удостоверение сделок, подлежащих обязательному нотариальному удостоверению и не подлежащих обязательному нотариальному удостоверению
2. Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов
3. Наложение и отмена запрещения отчуждения имущества
4. Принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг
5. Исполнительная надпись нотариуса
6. Обеспечение доказательств
7. Вопросы наследования
8. Удостоверение решений органов управления юридических лиц
9. Удостоверение факта возникновения права собственности на объекты недвижимого имущества в силу приобретательной давности
10. Вопросы оформления права собственности на имущество, приобретённое с использованием средств материнского капитала
11. Брачный договор, раздел имущества супругов, соглашения об уплате алиментов

ПЕРЕЧЕНЬ
контактных лиц
по вопросам проведения Консультаций

1. Сапронова Елена Викторовна – консультант, тел. (4842) 747-854
2. Рыбакова Елена Николаевна – консультант, тел. (4842) 745-846
3. Королев Владимир Владимирович – старший системный администратор, тел. (4842) 926-907
4. Носков Дмитрий Александрович - исполнительный директор, тел. (4842) 745-846

ПЕРЕЧЕНЬ
МФЦ, на площадках которых организуется предоставление Консультаций

№	Наименование и адрес филиала МФЦ	Код МФЦ (для имени файла при отправке в Палату по защищенному каналу связи VipNet)
1.	Центр "Мои Документы", г. Калуга, ул. Ленина, д. 126, стр.1, обл. Калужская, Российская Федерация, 248016	001
2.	Центр "Мои Документы" г. Калуга, ул. Димитрова, д. 24, обл. Калужская, Российская Федерация, 248000	002
3.	Центр "Мои Документы" г. Обнинск, ул. Усачева, д. 5, обл. Калужская, Российская Федерация, 249030	003
4.	Центр "Мои Документы" п. Воротынский, ул. Железнодорожная, д. 8, р-н. Бабынинский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249200	004
5.	Центр "Мои Документы" с. Барятино, ул. Болдина, д. 6, р-н. Барятинский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249650	005
6.	Центр "Мои Документы" г. Боровск, ул. Володарского, д. 56, р-н. Боровский, обл. Калужская, 249010	006
7.	Центр "Мои Документы" г. Балабаново, ул. Боровская, д. 1, г. Балабаново, р-н. Боровский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249000	007
8.	Центр "Мои Документы" г. Кондрово, пл. Центральная, д. 2, р-н. Дзержинский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249832	008
9.	Центр "Мои Документы" п. Товарково, ул. Октябрьская, д. 11, р-н. Дзержинский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249856	009
10.	Центр "Мои Документы" п. Думиничи, ул. Ленина, д. 21 а, р-н. Думиничский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249300	010
11.	Центр "Мои Документы" г. Жиздра, ул. Луначарского, д. 2, р-н. Жиздринский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249340	011
12.	Центр "Мои Документы" г. Жуков, ул. Коммунистическая, д. 5, обл. Калужская, Российская Федерация, 249190	012
13.	Центр "Мои Документы" с. Износки, л. Ленина, д. 27, р-н. Износковский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249880	013
14.	Центр "Мои Документы" г. Киров, ул. Пролетарская, д. 50, р-н. Кировский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249440	014
15.	Центр "Мои Документы" г. Козельск, ул. Большая Советская, д. 66, р-н. Козельский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249720	015
16.	Центр "Мои Документы" п. Бетлица, ул. Калинина, д. стр. 1, р-н. Куйбышевский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249500	016

17.	Центр "Мои Документы" г. Людиново, ул. Крупской, д. 26, Калужская, Российская Федерация, 249405	017
18.	Центр "Мои Документы" г. Малоярославец, ул. Московская, д. 7, р-н. Малоярославецкий, обл. Калужская, Российская Федерация, 249096	018
19.	Центр "Мои Документы" п. Детчино, ул. Матросова, д. 3, -н. Малоярославецкий, обл. Калужская, Российская Федерация, 249080	019
20.	Центр "Мои Документы" г. Медынь, ул. Луначарского, д. 43, р-н. Медынский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249950	020
21.	Центр "Мои Документы" г. Мещовск, ул. Мира, д. 25, стр. 1, Калужская, Российская Федерация, 249240	021
22.	Центр "Мои Документы" г. Мосальск, ул. Советская, д. 16, р-н. Мосальский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249930	022
23.	Центр "Мои Документы" с. Перемышль, пл. Свободы, д. 3, р-н. Перемышльский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249130	023
24.	Центр "Мои Документы" г. Спас-Деменск, ул. Советская, д. 93, р-н. Спас-Деменский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249610	024
25.	Центр "Мои Документы" г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56, р-н. Сухиничский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249270	025
26.	Центр "Мои Документы" г. Таруса, ул. Октябрьская, д. 7а, р-н. Тарусский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249100	026
27.	Центр "Мои Документы" с. Ульяново, ул. Большая Советская, д. 93, обл. Калужская, Российская Федерация, 249750	027
28.	Центр "Мои Документы" п. Ферзиково, ул. Красноцветова, д. 1, р-н. Ферзиковский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249800	028
29.	Центр "Мои Документы" с. Хвостовичи, ул. Ленина, д. 23, р-н. Хвостовичский, обл. Калужская, Российская Федерация, 249360	029
30.	Центр "Мои Документы" г. Юхнов, ул. Ленина, д. 22, г. Юхнов, обл. Калужская, Российская Федерация 249910	030

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии
при реализации проекта «МФЦ –
общественные приемные органов
власти и организаций»
от «28» 12 2020 г. №

ГРАФИК
предоставления Консультаций

1. Палата предоставляет консультации в последний четверг месяца с 08.30 до-09.30 (без перерыва).

В случае, когда четверг выпадает на праздничный (выходной) день, сеанс видеосвязи проводится в ближайший рабочий день Палаты, следующий после праздничного дня по времени согласно Графику.

2. Продолжительность одной консультации составляет 20 минут.

ПОРЯДОК
организации и предоставления Консультаций

1. Общие сведения

1. Действия МФЦ в Системе при приеме и обработке заявок на Консультации, предоставлении Консультаций определяются настоящим Порядком и Инструкцией по работе в Системе.

2. Консультации предоставляются физическим лицам (далее – заявители) на основе заявок (далее – заявка). В Системе ведется запись Консультаций.

3. Консультации предоставляются заявителям бесплатно.

4. Консультации предоставляются по экстерриториальному принципу вне зависимости от адреса регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Калужской области.

5. Заявки на Консультации могут быть поданы заявителями путем обращения в МФЦ.

6. Консультации могут быть получены заявителями в МФЦ.

7. Место получения Консультации определяет заявитель самостоятельно.

8. Срок подачи заявки – не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до дня предоставления Консультации в соответствии с Графиком предоставления Консультаций (Приложение № 3 к Соглашению)

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Консультаций:

9.1. Заявка.

9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, при обращении в МФЦ:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выданное органом внутренних дел Российской Федерации (в период замены паспорта);
- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;
- паспорт гражданина иностранного государства;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- удостоверение беженца в Российской Федерации;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

10. Результат предоставления Консультации:

10.1. Для заявителя: получение Консультации Палаты.

10.2. Для МФЦ: организация проведения Консультации, техническое сопровождение и поддержка в Системе на период проведения Консультации.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявки:

11.1. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, согласно п.9.2 настоящего Порядка.

11.2. Обращение заявителя в нарушающий установленный пунктом 8 настоящего Порядка срок.

11.3. Обращение заявителя за Консультацией по вопросам, не предусмотренным Перечнем вопросов согласно приложению № 1 к Соглашению.

11.4. Обращение заявителя, не имеющего регистрации по месту жительства либо регистрации по месту пребывания на территории Калужской области.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Консультации:

12.1. Обращение заявителя за Консультацией по вопросам, не предусмотренным Перечнем вопросов согласно приложению № 1 к Соглашению.

12.2. Обращение заявителя, не имеющего регистрации по месту жительства либо регистрации по месту пребывания на территории Калужской области.

12.3. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, согласно п.9.2 настоящего Порядка.

2. Порядок действий работников МФЦ при приеме и обработке заявок, проведении Консультаций

13. При обращении заявителя для подачи заявки в МФЦ работники МФЦ обязаны:

13.1. Устанавливать личность заявителя на основании документов, указанных в п. 9.2 настоящего Порядка.

13.2. Отказывать заявителю в приеме заявки с указанием причины отказа в случаях согласно п.11 настоящего Порядка.

13.3. Информировать заявителя об особенностях подачи заявки, в том числе:

13.3.1. Заявка на Консультацию формируется на свободные дату и время Палаты и удобные (подходящие) заявителю.

13.3.2. Заявка на Консультацию формируется по вопросам согласно приложению № 1 к Соглашению.

13.3.3. Заявка может быть подана с приложением документов, имеющихся у заявителя и обосновывающих, уточняющих суть его вопроса (проблемы).

13.3.4. Заявка может быть отозвана заявителем в любое удобное для него время.

13.3.5. В Системе ведется запись Консультации.

13.4. Определять время и дату предоставления Консультаций в соответствии с графиком регистрации граждан для устного консультирования Палатой на базе МФЦ с использованием платформы для видеоконференций и удаленной работы. В случае отсутствия свободного времени на предстоящий сеанс видеосвязи с Палатой предлагать заявителю регистрацию на свободное время в следующем сеансе видеосвязи в соответствии с графиком (Приложение №2 к настоящему Порядку).

13.4. Формировать заявку в АИС МФЦ и согласовывать её с заявителем путем распечатывания и представления заявителю для согласования и подписания. Форма заявки указана в Приложении №1 к настоящему Порядку.

13.5. В случае отсутствия у заявителя регистрации в ЕСИА, предлагать и, в случае его согласия, проводить регистрацию в ЕСИА.

13.6. Передавать заявителю заявку на бумажном носителе для её подписания заявителем.

13.7. Регистрировать заявку в Журнале регистрации заявок для устного консультирования населения Палатой на базе МФЦ с использованием платформы для видеоконференций и удаленной работы по форме согласно Приложению №3 к настоящему Порядку (далее – Журнал)

13.8. Регистрировать заявку в АИС МФЦ, прикреплять скан заявки и выдавать расписку заявителю.

14. Действия работников МФЦ в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка осуществляются в момент обращения заявителя.

15. Работник МФЦ направляет заявку в Палату в электронном виде по защищенным каналам связи не позднее следующего рабочего дня после дня подачи заявки. При передаче применяется формат файлов информационного обмена в соответствии с Приложением №4 к настоящему порядку.

16. МФЦ осуществляет хранение заявок на бумажных носителях в течение 12 месяцев. Невостребованные заявителями заявки подлежат уничтожению в установленном порядке.

17. Работники МФЦ обязаны информировать заявителя о причинах отказа в предоставлении Консультации в случаях, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка.

18. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения Консультации, работники МФЦ обязаны в установленные в заявке день и время организовывать место для получения Консультации заявителем, обеспечивать техническое сопровождение и поддержку в Системе на период проведения Консультации.

19. Работники МФЦ имеют право просматривать в Системе информацию о проведенных Консультациях.

20. Журнал (либо распечатанный Журнал, в случае его ведения в электронном виде) скрепляется, заверяется в установленном порядке подписью уполномоченного специалиста МФЦ, печатью МФЦ в конце года.

3. Порядок действий работников Палаты при приеме и обработке заявок, предоставлении Консультаций

21. Работники Палаты обязаны ежедневно проверять наличие заявок, поступивших из МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи, в том числе:

21.1. Проверять поступление заявок.

21.2. Организовывать рассмотрение всех поступивших заявок по существу вопроса.

21.3. Определять лиц, которые будут проводить Консультацию.

21.4. Отказывать заявителю в предоставлении Консультации в случаях, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка, и направлять соответствующее уведомление в МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи.

22. В день Консультаций работники Палаты обязаны:

22.1. Проводить проверку работоспособности оборудования и Системы не менее чем за 30 минут до начала первой Консультации.

22.2. Предоставлять Консультации в назначенное время посредством Системы в соответствии с реестром заявок.

22.3. По окончании каждой Консультации сообщать МФЦ о результатах рассмотрения заявок путем направления сообщения о проведении либо непроведении Консультации в связи с неявкой заявителя.

23. Работники Палаты имеют право просматривать в Системе информацию о проведённых Консультациях.

**Заявка для устного консультирования населения Калужской областной
нотариальной палатой на базе сети МФЦ с использованием платформы для
видеоконференций и удаленной работы**

Дата консультации: _____, время консультации: _____

Заполняется заявителем и (или) специалистом МФЦ:

Ф.И.О. заявителя _____

Дата рождения заявителя _____

Контактный номер телефона заявителя: _____, _____
городской , *мобильный*

Электронная почта заявителя _____

Адрес: индекс _____, Калужская область, _____
(город, поселок, село, деревня)

_____ *(муниципальный (городской) район)*

_____ *(проспект, шоссе, улица, переулок)* , _____ *(номер дома)* , _____ *(номер квартиры)*

Содержание обращения: _____

Список прилагаемых документов:

1. _____

2. _____

3. _____



Согласен на проведение консультации в присутствии сотрудника МФЦ.

органам власти и организациям, с которыми у МФЦ заключено соглашение о взаимодействии при реализации проекта «МФЦ-общественные приемные органов власти», согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении и документах, представляемых мною для получения устной консультации на базе МФЦ в Общественной приемной органов власти.

Предоставляю МФЦ право осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

МФЦ вправе осуществлять смешанную (автоматизированную и неавтоматизированную) обработку моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Срок действия настоящего согласия не ограничен.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МФЦ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю МФЦ.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных МФЦ обязано уничтожить мои персональные данные, но не ранее срока, необходимого для достижения целей обработки моих персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Заполняется только специалистом МФЦ:

Специалист МФЦ, принявший обращение:

(Ф.И.О., краткое наименование МФЦ)

Обращение № _____ от ____ . ____ . 202 ____

Время: ____ . ____

(подпись заявителя)

(подпись специалиста МФЦ)

Приложение 2
к Порядку приема заявок для устного
консультирования населения с использованием
платформы для видеоконференций и удаленной
работы

**График предоставления консультаций Калужской областной нотариальной палаты
на базе сети МФЦ с использованием платформы для видеоконференций и
удаленной работы**

№	Наименование органа	Последний четверг месяца
1.	Калужская областная нотариальная палата	08:30 – 09:30

В случае, когда четверг выпадает на праздничный день, сеанс видеосвязи проводится в ближайший рабочий день Палаты, следующий после праздничного дня по времени согласно Графику

Форматы имен файлов информационного обмена

Обмен с использованием VipNet[Деловая почта] файлами запросов и ответов между Палатой и ГБУ КО «МФЦ Калужской области» производится только с помощью автопроцессинга, ручной обмен исключен.

Формат имени файла при передаче из МФЦ в Палату формируется по маске:

- ZZZZZZ_XXXXXXXXXX_YYYYMMDD_AAA_BBB_NNNNN.ZIP,

где

- ZZZZZZ – префикс файлов, принимает следующий вид MFCPRF;
- XXXXXXXXXXXX – дополнительный префикс CONCWEBEX;
- YYYYMMDD – дата создания файла в формате (ГГГГММДД);
- AAA – код подразделения МФЦ (согласно приложению 2 к Соглашению);
- BBB – код Палаты;
- NNNNN - порядковый номер электронного сообщения за указанный день (00001-99999).