

СОГЛАШЕНИЕ № 406-с

о взаимодействии между государственным автономным учреждением
Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Тверской области» и Фондом содействия кредитованию малого
и среднего предпринимательства Тверской области (микрокредитная компания)

г. Тверь

« 5 » сентября 2025 г.

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской области» в лице директора Прудникова Дениса Александровича, действующего на основании Устава, далее именуемый МФЦ, с одной стороны, и Фонд содействия кредитованию малого и среднего предпринимательства Тверской области (микрокредитная компания), именуемый в дальнейшем «Фонд», в лице генерального директора Салюкова Яна Александровича, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании подп. «в» п. 4 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Фондом при реализации последним мер государственной поддержки в области развития малого и среднего предпринимательства с участием МФЦ.

2. Перечень мер поддержки, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень мер поддержки, реализуемых Фондом с участием МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Термины и определения, используемые в Соглашении

3.1. Заявители – физические лица, заинтересованные в начале осуществления предпринимательской деятельности, в том числе путем создания юридических лиц; субъекты малого и среднего предпринимательства, физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»; представители указанных лиц, чьи полномочия оформлены в соответствии с требованиями законодательства.

3.2. УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись.

4. Права и обязанности Фонда

4.1. Фонд вправе:

4.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

4.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в рамках настоящего Соглашения;

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

4.1.4. вносить предложения и давать рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников МФЦ;

4.1.5. осуществлять контроль порядка и условий предоставления обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, филиалами МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.1.6. информировать заявителей, в т.ч. посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Фонда, о перечне и условиях получения мер поддержки, реализуемых Фондом с участием МФЦ.

4.2. Фонд обязан:

4.2.1. обеспечивать предоставление мер поддержки, реализуемых Фондом с участием МФЦ, при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами;

4.2.2. обеспечивать МФЦ формами и образцами заявлений и документов, необходимых для выполнения административных процедур (действий), переданных Фондом на исполнение МФЦ в рамках настоящего Соглашения;

4.2.3. обеспечивать прием от филиалов МФЦ документов, предоставленных заявителями на бумажных носителях в целях получения мер поддержки, реализуемых Фондом с участием МФЦ, а также обеспечить их доставку в Фонд собственными силами;

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

4.2.5. осуществлять методическую и информационную поддержку МФЦ по вопросам оказания мер поддержки, реализуемых Фондом с участием МФЦ;

4.2.6. в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в локальные акты Фонда, регламентирующие предоставление мер поддержки, перечисленных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, и затрагивающих порядок выполнения процедур (действий) переданных на исполнение МФЦ, направлять в адрес МФЦ информацию о произошедших изменениях;

4.2.7. обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующими локальными актами Фонда, регламентирующими предоставление мер поддержки, реализуемых Фондом;

4.2.8. обеспечивать МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления мер поддержки, реализуемых Фондом с участием МФЦ;

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

4.2.10. обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами МФЦ с Фондом, согласно Приложению № 3 к настоящему Соглашению;

4.2.11. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников филиалов МФЦ по вопросам выполнения административных процедур (действий), переданных на исполнение МФЦ в рамках настоящего Соглашения;

4.2.12. представлять по запросу МФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

4.2.13. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам, относящимся к предмету настоящего Соглашения.

5. Права и обязанности МФЦ

5.1. МФЦ вправе:

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

5.1.2. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для выполнения административных процедур (действий), переданных на исполнение МФЦ, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5.1.3. направлять в Фонд предложения по совершенствованию деятельности Фонда в рамках настоящего Соглашения.

5.2. МФЦ обязан:

5.2.1. обеспечивать предоставление административных процедур (действий), переданных на исполнение ГАУ «МФЦ», указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, а также передачу в Фонд в электронном виде (в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения), и на бумажных носителях документов, принятых от заявителей;

5.2.2. соблюдать требования Соглашения;

5.2.3. соблюдать перечень и выполнять требования к порядку совершения административных процедур (действий), переданных на исполнение МФЦ в соответствии Соглашением;

5.2.4. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников филиалов МФЦ в сфере предоставления мер поддержки Фонда;

5.2.5. обеспечивать наличие средств электронной вычислительной техники, защиты информации и каналов связи, необходимых для обмена электронными документами с Фондом по настоящему Соглашению;

5.2.6. предоставлять на основании запросов и обращений Фонда, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

5.2.7. предоставлять по запросу Фонда всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

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

5.2.9. осуществлять взаимодействие с Фондом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области;

5.2.10. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при приеме документов на предоставление микрозайма и обмене информацией с Фондом, в том числе путем получения согласий заявителей их на передачу в Фонд по форме Приложения № 5 к настоящему Соглашению;

5.2.11. соблюдать при выполнении административных процедур (действий), переданных на исполнение ГАУ «МФЦ» требования настоящего Соглашения;

5.2.12. соблюдать стандарты комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, настоящим Соглашением, при организации предоставления мер поддержки Фонда в филиалах МФЦ;

5.2.13. назначить уполномоченных лиц для взаимодействия с Фондом по вопросам предоставления мер поддержки, реализуемых Фондом с участием МФЦ.

6. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении мер поддержки, реализуемых Фондом

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Фондом осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ и программного обеспечения ViPNet Деловая почта, а также на бумажных носителях в случаях, определенных Сторонами в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

Документы на бумажных носителях передаются вместе с Перечнем документов, передаваемых филиалом МФЦ в Фонд по форме согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению.

6.2. Порядок участия филиалов МФЦ в предоставлении мер поддержки, реализуемых Фондом, определен в Приложении 1 к настоящему Соглашению.

6.3. Сканирование документов осуществляется с использованием полноцветного режима сканирования с разрешением не менее 200 dpi. При этом, электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1 и позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого документа должен формироваться в виде одного файла. Нумерация страниц в формируемом файле должна соответствовать нумерации страниц в документе.

Работник филиала МФЦ, ответственный за обработку (сканирование) документов, размещает отсканированную документацию в защищенном электронном хранилище с использованием программного обеспечения ViPNet Деловая почта в день их приема.

После сканирования документов филиалами МФЦ один экземпляр расписки, предоставляется заявителю.

Оригиналы заявлений на предоставление микрозайма с прилагаемыми к ним документами доставляются в Фонд своими силами.

6.4. В случае невозможности проведения сканирования предоставленных заявителем документов в виду их большого объема, заявление и расписка подлежат передаче в Фонд в электронном виде, а оригинал заявления с приложением остальных документов, представленных заявителями, передаются в Фонд в порядке, установленном п. 6.1 Соглашения. Филиал МФЦ в день принятия таких документов уведомляет Фонд устно посредством телефонной связи по номеру телефона лица, ответственного за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления мер поддержки.

6.5. Фонд, получив доступ к файлам, размещенным в защищенном электронном хранилище, обеспечивает оказание мер поддержки и заверение электронных документов, направляемых в филиалы МФЦ (в случае необходимости) усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного должностного лица Фонда.

7. Осуществление контроля Фондом порядка и условий организации выполнения административных процедур (действий), переданных на исполнение МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур (действий), переданных на исполнение МФЦ, может быть осуществлен по запросу Фонда посредством представления МФЦ сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления административных процедур (действий), переданных на исполнение МФЦ.

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. 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, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения и порядок внесения в него изменений

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания его обеими Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

9.2. В случае вступления в действие нормативных правовых актов, существенным образом изменяющих права, обязанности, компетенцию Сторон (Стороны), Соглашение подлежит изменению в соответствующей части.

9.3. Любая из Сторон может предложить внести изменения или дополнения к Соглашению. Изменения и дополнения могут быть внесены только при согласии Сторон и считаются действительными, если они совершены в письменном виде и подписаны Сторонами.

9.4. Расторжение Соглашения до истечения срока его действия возможно только по соглашению Сторон с обязательным условием письменного уведомления другой Стороны о предстоящем расторжении не менее чем за 30 (тридцать) рабочих дней до предполагаемой даты расторжения.

9.5. По истечению срока действия Соглашения оно подлежит перезаключению путем подписания нового Соглашения. В целях безостановочного предоставления мер поддержки, реализуемых Фондом с участием МФЦ такое Соглашение должно быть подписано Сторонами не позднее дня следующего за днем окончания срока действия настоящего Соглашения.

9.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по Соглашению иному лицу, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

9.7. Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное автономное учреждение
Тверской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»

Юридический адрес: 170026, г. Тверь,
пр. Комсомольский, д. 4/4
тел. (4822) 78-71-12
e-mail: Priemnaya_MFC@tverreg.ru

Директор



Д.А. Прудников

Фонд содействия кредитованию малого и
среднего предпринимательства Тверской
области (микрокредитная компания)

Юридический адрес: 170034, г. Тверь,
пр-кт Победы д. 14
тел. (4822) 78-78-58
e-mail: fsk@fondtver.ru

Генеральный директор



Я.А. Салюков

**Перечень мер поддержки Фонда, реализуемых с участием государственного автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

№ п/п	Наименование мер поддержки, реализуемых Фондом	Нормативные акты, устанавливающие меры поддержки	Заявители	Наименование административных процедур (действий) передаваемых на исполнение ГАУ «МФЦ»	Перечень документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) в ГАУ «МФЦ», необходимых для получения мер поддержки, реализуемых с участием МФЦ	Результат взаимодействия с заявителем/срок совершения действий, переданных на исполнение ГАУ «МФЦ»
1	2	3	4	5	6	7
Информирование заявителей о мерах поддержки						
1	Организация и (или) развитие центра «Мой бизнес», обеспечивающего организацию оказания комплекса услуг, сервисов и мер поддержки: финансовой (кредитной, гарантийной); не финансовой (информационно-консультационной, образовательной, в области социального предпринимательства, женского предпринимательства, креативных индустрий, инноваций и промышленного производства, а также для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность)	1. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; 2. Федеральный закон от 31.12.2014 № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»; 3. Федеральный закон от 08.08.2024 № 330-ФЗ «О развитии креативных (творческих) индустрий в Российской Федерации»; 4. Приказ Минэкономразвития России от 28.11.2016 № 763 «Об утверждении требований к фондам содействия кредитованию (гарантийным	1. Физические лица, заинтересованные в начале осуществления предпринимательской деятельности, в том числе путем создания юридических лиц; 2. Субъекты малого и среднего предпринимательства; 3. Физические лица, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»	Информирование о мерах поддержки, оказываемых Фондом (направление Фонду информации о физических лицах, представивших документы на государственную регистрацию их в качестве индивидуальных предпринимателей, на государственную регистрацию юридического лица при его создании)	Не предусмотрен	Получение информации о мерах поддержки, оказываемых Фондом (направление Фонду информации о физических лицах, представивших документы на государственную регистрацию их в качестве индивидуальных предпринимателей, на государственную регистрацию юридического лица при его создании) Срок совершения – в день обращения.

		фондам, фондам поручительств) и их деятельности»; 5. Приказ Минэкономразвития России от 18.02.2021 № 77 ¹ ; 6. Приказ Минэкономразвития от 27.03.2025 № 195 ² ; 7. Локальные акты Фонда, регламентирующие предоставление мер поддержки				
--	--	---	--	--	--	--

Информирование заявителей о мерах поддержки и прием документов от заявителей

2.	Обеспечение льготного доступа к заемным средствам государственных микрофинансовых организаций (предоставление микрозаймов)	1. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; 2. Приказ Минэкономразвития России от 27.03.2025 № 195; 3. Правила предоставления микрозаймов Фондом	1. Субъекты малого и среднего предпринимательства	Прием заявления на предоставление микрозайма с приложениями, в том числе: 1. Установление (идентификация) личности заявителя (представителя заявителя) при личном его присутствии; 2. Проверка полномочий представителя заявителя действовать от имени заявителя (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в	Предоставляется в обязательном порядке: 1. Заявление-анкета на предоставление микрозайма для субъектов МСП (ИП или ЮЛ); 2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт) (подлинник и копия); 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (подлинник и копия); 4. Согласие на обработку персональных данных (для ИП или единоличного исполнительного органа ЮЛ);	Прием комплекта документов на предоставление микрозайма (в день обращения заявителя в филиал ГАУ «МФЦ»)
----	--	---	---	---	---	---

¹ Приказ Минэкономразвития России от 18.02.2021 № 77 «Об утверждении требований к реализации мероприятия по созданию и (или) развитию центров поддержки экспорта, осуществляемого субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в субъектах Российской Федерации в целях достижения целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федерального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства», входящего в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к центрам поддержки экспорта».

² Приказ Минэкономразвития России от 27.03.2025 № 195 «Об утверждении Требований для реализации субъектами Российской Федерации мероприятий региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федерального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», входящего в состав национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика», предусматривающих основные направления расходов при реализации мероприятий, ключевые показатели эффективности реализации мероприятий, в том числе требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, требований к государственным (муниципальным) микрофинансовым организациям и к их деятельности».

			соответствии с законодательством Российской Федерации). Свидетельствование подлинности подписи заявителя (представителя заявителя) в документах на предоставление микрозайма. Документы на предоставление микрозайма, поданные через филиалы МФЦ, подписываются заявителем (его представителем) в присутствии работника МФЦ. Выдача заявителю расписки о приеме документов на предоставление микрозайма, представленных заявителем. Передача документов в Фонд в порядке, установленном Соглашением. Обеспечение защиты документов на бумажных носителях и содержащейся в них информации от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления в филиалы МФЦ до момента передачи представителю Фонда.	Согласие на получение кредитных отчетов (для физических лиц включая ИП или ЮЛ). Дополнительно могут быть предоставлены: 1. Анкеты поручителя/залогодателя, выгодоприобретателя, бенефициарного владельца; 2. Согласия иных лиц, участвующих в сделке, на обработку персональных данных; 3.Согласия иных лиц, участвующих в сделке, на получение кредитных отчетов; 4. Иные документы согласно требованиям локальных актов Фонда, регламентирующих процесс предоставления микрозаймов³.	
--	--	--	--	---	--



ФАУ «МФЦ»

Директор

Д.А. Прудников



Фонд содействия предпринимательству (МКК)

Генеральный директор

Я.А. Салюков

³ Перечень документов, необходимых для предоставления микрозаймов, требования к ним, требования к формам документов, предоставляемыми заявителями установлены локальными актами Фонда, регулирующими предоставление микрозаймов.

**Перечень филиалов государственного автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг», в которых организуется предоставление
мер поддержки, предоставляемых
Фондом содействия кредитованию малого и среднего предпринимательства
Тверской области (микрокредитная компания)**

№ п/п	Наименование филиала	Адрес
1	Андреапольский филиал ГАУ «МФЦ»	172800, Тверская область, г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д. 59
2	Бежецкий филиал ГАУ «МФЦ»	171984, Тверская область, г. Бежецк, ул. М.И. Кузнецова, д. 26
3	Бельский филиал ГАУ «МФЦ»	172530, Тверская область, г. Белый, ул. Октябрьская, д. 8
4	Бологовский филиал ГАУ «МФЦ»	171080, Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 4
5	Весьегонский филиал ГАУ «МФЦ»	171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16
6	Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ»	171163, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Урицкого, д. 54-66
7	Вышневолоцкий филиал № 2 ГАУ «МФЦ»	171159, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Баумана, д. 8 «А»
8	Жарковский филиал ГАУ «МФЦ»	172460, Тверская обл., п. Жарковский, ул. Красноармейская, д.2
9	Завидовский филиал ГАУ «МФЦ»	171266, Тверская область, Конаковский р-н, д. Мокшино, ул. Парковая, д. 8
10	Западнодвинский филиал ГАУ «МФЦ»	172610, Тверская обл., г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13
11	Зубцовский филиал ГАУ «МФЦ»	172333, Тверская обл., г. Зубцов, ул. Московская, д. 8
12	Калязинский филиал ГАУ «МФЦ»	171573, Тверская область, г. Калязин, ул. Коминтерна, д. 77
13	Кашинский филиал ГАУ «МФЦ»	171640, Тверская обл., г. Кашин, ул. Артура Артузова, д. 10, помещение 1
14	Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ»	171470, Тверская обл., пгт. Кесова Гора, Кооперативная, д. 7
15	Кимрский филиал ГАУ «МФЦ»	171507, Тверская обл., г. Кимры, ул. Луначарского, д. 22а
16	Конаковский филиал ГАУ «МФЦ»	171252, Тверская обл., г. Конаково, ул. Учебная, д. 15
17	Краснохолмский филиал ГАУ «МФЦ»	171660, Тверская область, г. Красный Холм, ул. Калинина, д. 45
18	Кувшиновский филиал ГАУ «МФЦ»	172112, Тверская обл., г. Кувшиново, ул. Коммунальная, д. 7
19	Лесной филиал ГАУ «МФЦ»	171890, Тверская область, с. Лесное, пер. Механизаторов, д. 9
20	Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ»	171210, Тверская обл., г. Лихославль,

		ул. Первомайская, д. 13
21	Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ»	171900, Тверская обл., пгт. Максатиха, ул. Пролетарская, д. 7
22	Молоковский филиал ГАУ «МФЦ»	171680, Тверская область, пгт. Молоково, ул. Ленина, д. 14
23	Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»	172527, Тверская обл., г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10
24	Филиал ГАУ «МФЦ» в ЗАТО Озерный	171090, Тверская обл., пгт. Озерный, ул. Киевская, д. 1
25	Оленинский филиал ГАУ «МФЦ»	172400, Тверская обл., пгт. Оленино, ул. Октябрьская, д. 12
26	Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»	172730, Тверская обл., г. Осташков, ул. Загородная, д. 10
27	Пеновский филиал ГАУ «МФЦ»	172770, Тверская обл., пгт. Пено, ул. Восточная, д. 2
28	Рамешковский филиал ГАУ «МФЦ»	171400, Тверская обл., пгт. Рамешки, ул. Советская, д. 17
29	Ржевский филиал ГАУ «МФЦ»	172386, Тверская обл., г. Ржев, ул. Тимирязева, д. 5/25
30	Ржевский филиал № 2 ГАУ «МФЦ»	172381, Тверская обл., г. Ржев, ул. Большая Спасская, д. 36
31	Сандовский филиал ГАУ «МФЦ»	171750, Тверская обл., п. Сандово, ул. Лесная, д. 4
32	Селижаровский филиал ГАУ «МФЦ»	172200, Тверская обл., пгт. Селижарово, ул. Пушкина, д. 58
33	Сонковский филиал ГАУ «МФЦ»	171450, Тверская обл., пгт. Сонково, ул. Луначарского, д. 3
34	Спировский филиал ГАУ «МФЦ»	171170, Тверская обл., пгт. Спиново, ул. Страховая, д. 10
35	Старицкий филиал ГАУ «МФЦ»	171360, Тверская обл., г. Старица, ул. Советская, д. 1
36	Торжокский филиал ГАУ «МФЦ»	172003, Тверская обл., г. Торжок, ул. Metallistov, д. 7
37	Торжокский филиал № 2 ГАУ «МФЦ»	172002, Тверская обл., г. Торжок, ул. Бакунина, д. 18
38	Торопецкий филиал ГАУ «МФЦ»	172840, Тверская обл., г. Торопец, ул. К. Маркса, д. 63
39	Удомельский филиал ГАУ «МФЦ»	171841, Тверская обл., г. Удомля, ул. Попова, д. 22
40	Фировский филиала ГАУ «МФЦ»	172721, Тверская обл., пгт. Фирово, ул. Советская, д. 25
41	Филиал № 1 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6
42	Филиал № 2 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170003, г. Тверь, Петербургское шоссе, д. 28
43	Филиал № 3 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170016, г. Тверь, Бурашевское шоссе, д. 36
44	Филиал № 4 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170026, г. Тверь, Комсомольский пр-т, д. 4/4
45	Филиал № 5 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170034, г. Тверь, пр-т Победы, д. 14
46	Филиал № 6 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170001, г. Тверь, Двор Пролетарки, д. 7

Порядок
организации защищенного электронного взаимодействия при обмене
электронными документами между Государственным автономным
учреждением Тверской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской
области» и Фондом содействия кредитованию малого и среднего
предпринимательства Тверской области (микрокредитная компания)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании , Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и является неотъемлемой частью Соглашения о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской области» и Фондом содействия кредитованию малого и среднего предпринимательства Тверской области (микрокредитная компания) от 05.09.2025 № ____ (далее – Соглашение).

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 Государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской области» (далее – МФЦ) и Фондом содействия кредитованию малого и среднего предпринимательства Тверской области (микрокредитная компания) (далее – Фонд).

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

2. Организация взаимодействия сторон в электронной форме по
защищенным каналам связи

2.1. Взаимодействие Сторон в электронной форме по защищенным каналам связи между МФЦ и Фондом строится на базе сертифицированных средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ), применяемых в Фонде и МФЦ (ПО VipNet Client версии 4 и выше).

2.2. Прием, передача и подписание усиленной квалифицированной электронной подписью электронных документов работниками МФЦ осуществляется с использованием автоматизированной информационной

системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской области (далее – АИС МФЦ Тверской области).

2.3. Юридическая значимость электронных документов в рамках взаимодействия Сторон в электронной форме по защищенным каналам связи между МФЦ и Фондом обеспечивается использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП, УКЭП).

2.4. ЭП уполномоченного лица МФЦ или Фонда 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 МФЦ или Фонда, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

2.5. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц МФЦ и Фонда осуществляют удостоверяющие центры (далее – УЦ), оказывающие услуги в соответствии со своими Регламентами работы.

3. Порядок взаимодействия сторон в электронной форме по защищенным каналам связи

3.1. Взаимодействие Фонда с филиалами МФЦ осуществляется через абонентский пункт Деловой почты VipNet, созданный в Фонде (далее – АП Фонда), и абонентский пункт Деловой почты VipNet, созданный в МФЦ (далее – АП МФЦ).

3.2. Для осуществления взаимодействия Сторон в электронной форме по защищенным каналам связи на автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) уполномоченных лиц 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 эксплуатационной документацией используемых СКЗИ.

3.3. В качестве транспортной среды для ведения защищенного электронного взаимодействия между МФЦ и Фондом используются телекоммуникационные сети, включая сеть Интернет.

3.4. Установку, настройку СКЗИ, средств защиты информации от несанкционированного доступа и обучение уполномоченных лиц правилам работы с ними осуществляют структурные подразделения по защите информации и (или) уполномоченные должностные лица Сторон.

4. Порядок действий уполномоченных лиц при формировании и пересылки пакета документов по защищенным каналам связи

4.1. Документы, представленные заявителем, предусмотренные Приложением № 1 к настоящему Соглашению, поступают из филиалов МФЦ через абонентский пункт Деловой почты VipNet МФЦ на абонентский пункт

Деловой почты ViPNet Фонда в виде архива формата ZIP, который содержит документы в сканированном виде (формат PDF, JPEG, JPG). В имени файла указывается название сканированного документа (заявление, паспорт и т.д.). Каждый документ должен быть подписан УКЭП уполномоченного лица МФЦ с расширением p7s.

4.2. Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

mfc-{код филиала МФЦ}-arh-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}.zip, где:

{код филиала МФЦ} - код филиала МФЦ в соответствии со справочником (Приложение 2 к настоящему Порядку);

{код услуги} - код услуги в соответствии со справочником кодов услуг (Приложение 3 к настоящему Порядку);

{номер дела} - номер обращения, формируемый в АИС МФЦ.

{ФИО заявителя} - фамилия и инициалы заявителя (без точек).

4.3. При получении электронного архива заявления должностное лицо Фонда проверяет корректность полученных данных. В случае ошибок составляется электронный документ с описанием ошибок, который отправляется в АП МФЦ в виде архива формата ZIP.

Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

arh-mfc-{код филиала МФЦ}-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}-FAIL.zip.

{код филиала МФЦ} - код филиала МФЦ в соответствии со справочником (Приложение 2 к настоящему Порядку);

{код услуги} - код услуги в соответствии со справочником кодов услуг (Приложение 3 к настоящему Порядку);

{номер дела} - номер обращения, формируемый в АИС МФЦ;

{ФИО заявителя} - фамилия и инициалы заявителя (без точек).

4.4. По итогам рабочего дня в Фонд из филиалов МФЦ поступают электронные реестры принятых заявлений, упакованные в архив формата ZIP. Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

mfc-{код филиала МФЦ}-arh-reestr-{номер реестра}-data-{дата направления}.zip, где:

{номер реестра} - номер дела с реестром, формируемый в АИС МФЦ;

{дата направления} - дата направления реестра.

4.5. При получении электронного реестра принятых заявлений должностное лицо Фонда проверяет корректность полученных данных. В случае ошибок в составлении реестра либо несоответствия количества поступивших заявлений составляется электронный документ с описанием ошибок, который отправляется в АП МФЦ в виде архива формата ZIP.

Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

arh-mfc-{код филиала МФЦ}-reestr-{номер реестра}-data-{дата направления}.zip-FAIL, где:

{номер реестра} - номер дела с реестром, формируемый в АИС МФЦ;

{дата направления} - дата направления реестра.

4.6. Заявления, принятые в филиалах МФЦ в конце рабочего дня и не включенные в реестр, должны быть включены в реестр следующего рабочего дня.

4.7. Возврат документов в МФЦ в связи с ошибками в оформлении бланков заявлений и приложений к ним не предусмотрен. Административные процедуры (действия), переданные на исполнение МФЦ, выполняются в соответствии с настоящим Соглашением.

5. Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия

5.1. При отправке электронных документов уполномоченными должностными лицами _Фонда_ необходимо:

- проверить подготовленный для отправки электронный документ и подписать его ЭП, убедиться, что ЭП создана;
- добавить один или несколько электронных документов в архив;
- зашифровать и отправить архив с подписанными электронными документами по защищенному каналу связи;
- получить квитанцию о доставке.

5.2. Отправка и подпись ЭП электронных документов работниками МФЦ осуществляется с использованием АИС МФЦ Тверской области.

5.3. При получении электронных документов уполномоченными должностными лицами Фонда необходимо:

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

5.4. Получение электронных документов работниками МФЦ осуществляется с использованием АИС МФЦ Тверской области в автоматическом режиме. Проверка наличия ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность осуществляется также с использованием АИС МФЦ Тверской области;

5.5. В случае если ЭП нарушена или недействительна, Стороны должны направить ответное сообщение (письмо) с указанием причины, по которой электронный документ не может быть принят к исполнению. Имя файла формируется с использованием следующего шаблона:

- при отправке из МФЦ: mfc-{код филиала МФЦ}-arh-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}-SIGN_ERROR.zip.
- при отправке из Фонда : arh-mfc-{код филиала МФЦ}-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}- SIGN_ERROR.zip

5.6. Принятые электронные документы обрабатываются в соответствии с установленным порядком внутреннего электронного документооборота Фонда и МФЦ.

6. Обеспечение информационной безопасности

6.1. Хранение информации, содержащей персональные данные, на АРМ уполномоченных лиц осуществляется в соответствии с законодательством.

6.2. Стороны должны обеспечить необходимые мероприятия по защите информации на АРМ уполномоченных лиц, участвующих в электронном документообороте, для соответствия требованиям законодательства.

6.3. Для защиты информации от несанкционированного доступа на АРМ уполномоченных лиц Сторон устанавливаются необходимые средства защиты информации.

6.4. Оборудование помещений, где размещаются АРМ с СКЗИ, порядок допуска в них и их охрана должны соответствовать требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

Термины и определения

Администратор безопасности – лицо, назначенное руководителем организации, производящее установку, настройку средства криптографической защиты информации (СКЗИ) и контролирующее работу с СКЗИ пользователей. Администратор безопасности может быть доверенным лицом удостоверяющего центра (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 (УЦ) - 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.

Приложение 2

к Порядку организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между Государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Фондом содействия кредитованию малого и среднего предпринимательства Тверской области (микрокредитная компания)

Коды филиалов ГАУ МФЦ Тверской области		
№ п/п	Код филиала	Наименование филиала ГАУ МФЦ
1	2	3
1	21010	Филиал ГАУ «МФЦ» № 1 г. Твери
2	21022	Филиал ГАУ «МФЦ» № 2 г. Твери
3	21105	Филиал ГАУ «МФЦ» № 3 г. Твери
4	21497	Филиал ГАУ «МФЦ» № 4 г. Твери
5	21498	Филиал ГАУ «МФЦ» № 5 г. Твери
6	21020	Андреапольский филиал ГАУ «МФЦ»
7	21107	Бежецкий филиал ГАУ «МФЦ»
8	21797	Бельский филиал ГАУ «МФЦ»
9	21257	Бологовский филиал ГАУ «МФЦ»
10	21255	Весьегонский филиал ГАУ «МФЦ»
11	21021	Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ»
12	21801	Вышневолоцкий филиал № 2 ГАУ «МФЦ»
13	21023	Жарковский филиал ГАУ «МФЦ»
14	21024	Завидовский филиал ГАУ «МФЦ»
15	21026	Западнодвинский филиал ГАУ «МФЦ»
16	21259	Зубцовский филиал ГАУ «МФЦ»
17	21028	Калязинский филиал ГАУ «МФЦ»
18	21031	Кашинский филиал ГАУ «МФЦ»
19	21254	Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ»
20	21258	Конаковский филиал ГАУ «МФЦ»
21	21250	Кимрский филиал ГАУ «МФЦ»
22	21796	Краснохолмский филиал ГАУ «МФЦ»
23	21253	Кувшиновский филиал ГАУ «МФЦ»
24	21741	Лесной филиал ГАУ «МФЦ»
25	21108	Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ»
26	21256	Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ»
27	21795	Молоковский филиал ГАУ «МФЦ»
28	21033	Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»
29	21109	Оленинский филиал ГАУ «МФЦ»
30	21037	Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»
31	21800	Пеновский филиал ГАУ «МФЦ»
32	21106	Рамешковский филиал ГАУ «МФЦ»
33	21036	Ржевский филиал ГАУ «МФЦ»
34	21811	Ржевский филиал № 2 ГАУ «МФЦ»
35	21035	Сандовский филиал ГАУ "МФЦ"
36	21034	Селижаровский филиал ГАУ "МФЦ"
37	21799	Сонковский филиал ГАУ "МФЦ"
38	21251	Спировский филиал ГАУ «МФЦ»
39	21032	Старицкий филиал ГАУ «МФЦ»
40	21030	Торопецкий филиал ГАУ «МФЦ»
41	21029	Торжокский филиал ГАУ «МФЦ»
42	21802	Торжокский филиал № 2 ГАУ «МФЦ»
43	21027	Удомельский филиал ГАУ «МФЦ»
44	21025	Филиал ГАУ «МФЦ» в ЗАТО Озерный
45	21555	Филиал ГАУ «МФЦ» № 6 г. Твери
46	21798	Фировский филиал ГАУ «МФЦ»

Приложение 3
к Порядку организации защищенного
электронного взаимодействия при обмене
электронными документами между
Государственным автономным учреждением
Тверской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Фондом содействия
кредитованию малого и среднего
предпринимательства Тверской области
(микрокредитная компания)

**Коды государственных услуг Органа для пересылки документов по
защищенным каналам связи**

№ п/п	Наименование административных процедур (действий), переданных на исполнение ГАУ «МФЦ»	Код услуги
1	Прием заявления на предоставление микрозайма	МЗАИМ
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Перечень документов,
передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ»
(форма)

_____ (название филиала)

в Фонд содействия кредитованию малого и среднего предпринимательства Тверской области
(микрокредитная компания)
Административные процедуры (действия) переданные на исполнение ГАУ «МФЦ»: «Прием
заявления на предоставление микрозайма»

Заявление _____
(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

1. _____
Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия)
2. _____
Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия)
3. _____
Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия)
4. _____
Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия)
5. _____
Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия)

Документы передал

_____ (фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

«__» _____ 20__ г.
(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял

_____ (фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Фонда)

«__» _____ 20__ г.
(подпись сотрудника Фонда)

Форма перечня документов согласована

ГАУ «МФЦ»



Директор

Д.А. Прудников

Фонд содействия предпринимательству
(МКК)

Генеральный директор



Я.А. Салюков

Наименование оператора:

Адрес оператора:

Ф.И.О. субъекта персональных данных/
представителя субъекта персональных
данных:

Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных/представитель
субъекта персональных данных:

Данные основного документа,
удостоверяющего личность субъекта
персональных данных/представителя
субъекта персональных данных:

Данные документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя:

СОГЛАСИЕ на передачу персональных данных (форма)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

являясь Заявителем/представителем Заявителя (нужное подчеркнуть), обратившись в Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) для оказания мне государственной услуги «по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств», действуя сознательно, свободно, своей волей и в своем интересе, даю согласие на передачу МФЦ Фонду содействия кредитованию малого и среднего предпринимательства Тверской области (микрокредитная компания) (далее – Фонд), место нахождения: 170034, г. Тверь, пр-кт Победы, д. 14, следующих моих персональных данных:

- фамилию, имя, отчество;
- дата, время и цель обращения филиал ГАУ «МФЦ» для получения государственной услуги;
- контактный телефон;
- идентификационный номер налогоплательщика.

Я признаю и подтверждаю, что передача указанных выше моих персональных данных в Фонд осуществляется в целях оказания мне Фондом комплекса услуг, направленных на вовлечение в предпринимательскую деятельность, создания условий для легкого старта и комфортного ведения бизнеса, информирования меня о мерах государственной поддержки (финансовой (кредитной, гарантийной); не финансовой (информационно-консультационной, образовательной, в области социального предпринимательства, женского предпринимательства, креативных индустрий, инноваций и промышленного производства, а также для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность).

Я признаю и подтверждаю, в случае передачи ГАУ «МФУ» Фонду моих персональных данных Фонд вправе осуществлять в отношении переданных Фонду моих персональных данных следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение двух лет с даты моего обращения в филиал ГАУ «МФЦ».

Настоящее согласие может быть отозвано при предоставлении в ГАУ «МФЦ» и в Фонд заявлений в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Согласен(а), что оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения указанного отзыва.

В случае отзыва мной согласия на обработку персональных данных ГАУ «МФЦ» и Фонд вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в п.п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« » г. _____
(подпись)

**Форма согласия на передачу персональных данных
согласована**

ГАУ «МФЦ»

Директор



Д.А. Прудников

**Фонд содействия предпринимательству
(МФК)**

Генеральный директор



Я.А. Салюков

В настоящем документе прошито, пронумеровано и скреплено подписями
 сторон дд (Итого 2 шт)) лист 4

Директор ГАУ «МФЦ» Д.А. Дроздовиков	Генеральный директор фонда содействия предпринимательству (МКО) Я.А. Салюков
--	---




Отдел правового обеспечения и закупочной деятельности	
<u>СЗ</u>	<u>03 09 2025</u> г.
подпись	дата
Отдел организации оказания государственных услуг	
<u>СЗ</u>	<u>03 09 2025</u> г.
подпись	дата

А.В. Оукинов