

СОГЛАШЕНИЕ
о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным агентством по делам национальностей

г. Москва, г. Магадан

«11» октября 2021 г.

Федеральное агентство по делам национальностей, именуемое в дальнейшем «ФАДН России», в лице руководителя ФАДН России Барина Игора Вячеславовича, действующего на основании Положения о Федеральном агентстве по делам национальностей, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2015 г. № 368, и распоряжения Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2015 г. № 566-р «О руководителе Федерального агентства по делам национальностей», с одной стороны, и **Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** в лице исполняющего обязанности директора Булыгина Алексея Ивановича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом департамента социальной поддержки населения администрации Магаданской области от 13.08.2012 г. № 98/осн, приказа Министерства труда и социальной политики Магаданской области от 31.08.2021г. № 378 л/с, далее именуемое МФЦ, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при предоставлении государственной услуги ФАДН России по учету лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации (далее – государственная услуга).

1.2. Перечень филиалов, территориально обособленных структурных подразделений (офисов) МФЦ (далее соответственно – филиал МФЦ, ТОСП, офис или структурные подразделения МФЦ), в которых предоставляется государственная услуга, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – перечень структурных подразделений МФЦ).

1.3. Список федеральных государственных гражданских служащих ФАДН России (далее – гражданские служащие ФАДН России), взаимодействующих с работниками МФЦ при предоставлении государственной услуги, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

2. Обязанности Сторон

2.1. Стороны обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» при обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, в частности:

2.1.1. При обработке персональных данных в информационных системах, используемых при предоставлении государственной услуги, Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) проведение контроля уровня защищенности персональных данных;

д) реализация возможности незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

2.1.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) классификацию объектов информатизации (сегментов информационной системы МФЦ), используемых для обработки персональных данных;

б) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

в) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией, с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбор инцидентов и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности

персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных;

м) аттестацию объектов информатизации по требованиям безопасности информации в соответствии с установленным классом защищенности.

3. Права и обязанности ФАДН России

3.1. ФАДН России вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ.

3.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

3.2. ФАДН России обязано:

3.2.1. Обеспечивать предоставление государственной услуги через МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила);

3.2.2. Обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственной услуги сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги;

3.2.4. При получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги;

3.2.5. Передавать в МФЦ:

а) документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления запроса МФЦ;

б) результат предоставления государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня, со дня его готовности;

в) результат рассмотрения жалобы не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента ее регистрации в ФАДН России;

г) сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также о ходе выполнения межведомственного запроса (при необходимости), в срок до 5 (пяти) рабочих дней с момента получения соответствующего запроса из МФЦ;

3.2.6. Информировать заявителей о возможности получения государственной услуги через МФЦ;

3.2.7. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой государственной услуги;

3.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги;

3.2.9. Осуществлять методическую поддержку МФЦ по вопросам оказания государственной услуги ФАДН России, включая обеспечение необходимой, понятной, актуальной информацией работников МФЦ, занятых в процессах предоставления государственной услуги ФАДН России, а также участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги ФАДН России.

3.2.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать у ФАДН России доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственной услуги сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренной Соглашением, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.1.4. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений ФАДН России, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. Осуществлять взаимодействие с ФАДН России в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. Соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в ФАДН России в срок не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя за получением государственной услуги;

4.2.5. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления государственной услуги;

4.2.6. Соблюдать при предоставлении государственной услуги, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок ее предоставления, в том числе Административного регламента предоставления государственной услуги по учету лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, утвержденного приказом ФАДН России от 29.05.2020 № 65 (далее – Административный регламент);

4.2.7. Обеспечивать защиту передаваемых в ФАДН России сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в ФАДН России, в том числе в информационную систему ФАДН России, либо до момента их передачи заявителю (его представителю, иным заинтересованным лицам);

4.2.8. Соблюдать стандарты предоставления государственной услуги, установленные Правилами, Административным регламентом, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.9. Размещать в государственной информационной системе мониторинга в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений и раннего предупреждения конфликтных ситуаций (далее – ГИСМ) принятые у заявителя заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя

4.2.10. Размещать информацию о порядке предоставления государственной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.11. Размещать на официальном сайте МФЦ www.mydoc49.ru в разделе «Услуги» сведения по обращениям граждан в отделы предоставления услуг МФЦ;

4.2.12. Обеспечивать передачу в ФАДН России жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок организации предоставления государственной услуги в МФЦ

5.1. Информационный обмен между отделами МФЦ, ТОСП и ФАДН России осуществляется в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ «Единый центр услуг» посредством ГИСМ без подтверждения на бумажном носителе.

5.2. Результат предоставления государственной услуги хранится в отделах МФЦ, ТОСП в электронном виде в течение 1 (одного) года со дня поступления в отделы МФЦ, ТОСП.

6. Осуществление контроля ФАДН России порядка и условий организации предоставления государственной услуги в отделах предоставления услуг МФЦ

6.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственной услуги ФАДН России осуществляется на основании информации, предоставляемой МФЦ и (или) размещенной на официальном сайте МФЦ www.mydoc49.ru.

6.2. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, Административным регламентом и настоящим Соглашением, ФАДН России:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из перечня структурных подразделений МФЦ, структурные подразделения МФЦ, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень структурных подразделений МФЦ осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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 государственной услуги Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу по истечении 10 рабочих дней со дня его подписания и действует в течение трех лет.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственной услуги в МФЦ

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ, включая рабочие места работников (специалистов) МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также информационного обмена

в порядке, указанном в разделе 5 настоящего Соглашения, осуществляется за счет источников, определенных Уставом МФЦ и Федеральным законом № 210-ФЗ.

10. Заключительные положения

10.1. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

10.2. Обо всех изменениях, касающихся деятельности МФЦ и ФАДН России, Стороны письменно извещают друг друга в течение 30 (тридцати) дней со дня вступления в силу таких изменений.

10.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за три месяца до дня его расторжения.

10.4. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственной услуги, заявления о предоставлении которой были приняты в период действия настоящего соглашения.

10.5. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

11. Реквизиты и подписи Сторон

11.1. Федеральное агентство по делам национальностей: 125039, г. Москва, Пресненская набережная, д. 10, стр. 2.

11.2. МОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: 685000, г. Магадан, ул. Горького 14, тел. 8 (4132) 20-11-72; факс: 8 (4132) 20-11-74.

МОГАУ «МФЦ»

Федеральное агентство по делам
национальностей

И.о. директора

А.И. Булыгин

Руководитель

И.В. Барин



Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии
между МОГАУ «МФЦ»
и ФАДН России
от «11» октября 2021 г.

**Перечень
структурных подразделений МОГАУ «МФЦ»**

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемых организаций	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций
1	2	3
1.	Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Магадан, ул. Горького, д. 14
2.	Центр оказания услуг для бизнеса ¹	г. Магадан, пр-т Карла Маркса, д. 60
3.	Арманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Магаданская область, Ольский городской округ, п. Армань, ул. Революции, д. 6
4.	Мяунджинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Магаданская область, Сусуманский городской округ, пгт Мяунджа, ул. Октябрьская, д. 18
5.	Ольский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Магаданская область, Ольский городской округ, пгт Ола, ул. Советская, д. 49

¹ Для юридических лиц

6.	Омсукчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Магаданская область, Омсукчанский городской округ, пгт Омсукчан, ул. Ленина, д. 33
7.	Палаткинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Магаданская область, Хасынский городской округ, пгт Палатка, ул. Центральная, д. 49
8.	Синегорский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Магаданская область, Ягоднинский городской округ, пгт Синегорье, ул. Энергетиков, д. 2, пом. 18
9.	Сеймчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Магаданская область, Среднеканский городской округ, пгт Сеймчан, пер. Клубный, д. 2
10.	Сусуманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Магаданская область, Сусуманский городской округ, г. Сусуман, ул. Ленина 31
11.	Усть-Омчугский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Магаданская область, Тенькинский городской округ, пгт Усть-Омчуг, ул. Мира, д. 11
12.	Эвенский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Магаданская область, Северо-Эвенский городской округ, пгт Эвенск, ул. Мира, д. 1
13.	Ягоднинский отдел Магаданского	Магаданская область,

областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ягоднинский городской округ, пгт Ягодное, ул. Спортивная, д. 12
---	---

МОГАУ «МФЦ»

И.о. директора



А.И. Булыгин

Федеральное агентство
по делам национальностей

Руководитель



И.В. Баринов

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии
между МОГАУ «МФЦ»
и ФАДН России
от «1/» октября 2021 г.

**Сведения о гражданских служащих ФАДН России,
уполномоченных на взаимодействие с МОГАУ «МФЦ»**

№ п/п	ФИО	Должность	Контактный номер телефона, адрес электронной почты
1.	Цыбиков Тимур Гомбожапович	Начальник Управления государственной политики в сфере межнациональных отношений	8(495)870-29-21, доб. 78119, tsybikov@fadm.gov.ru
2.	Косенков Виктор Викторович	Заместитель начальника Управления государственной политики в сфере межнациональных отношений	8(495)870-29-21, доб. 78201, kosenkovvv@fadm.gov.ru
3.	Николаев Николай Евгениевич	Начальник отдела по вопросам коренных малочисленных народов	8(495)870-29-21, доб. 78197, nikolaevne@fadm.gov.ru
4.	Филиппова Екатерина Геннадьевна	Советник отдела по вопросам коренных малочисленных народов	8(495)870-29-21, доб. 78220, filippovaeg@fadm.gov.ru
5.	Дагданова Жигмыт Николаевна	Советник отдела по вопросам коренных	8(495)870-29-21, доб. 78199, dagdanovazn@fadm.gov.ru

6.	Лушкина Ксения Владимировна	Главный специалист-эксперт отдела по вопросам коренных малочисленных народов	8(495)870-29-21, доб. 78194, lushkinakv@fadm.gov.ru
7.	Сорокина Мария Николаевна	Главный специалист-эксперт отдела по вопросам коренных малочисленных народов	8(495)870-29-21, доб. 78203, sorokinamn@fadm.gov.ru
8.	Абдулкеримов Магомедсалам Курбангаджиевич	Специалист-эксперт отдела по вопросам коренных малочисленных народов	8(495)870-29-21, доб. 78195, abdulkerimovmk@fadm.gov.ru

МОГАУ «МФЦ»

И.о. директора



А.И. Булыгин

Федеральное агентство по делам
национальностей

Руководитель



И.В. Баринов