

## СОГЛАШЕНИЕ № 173

о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Особой экономической зоны Магаданской области

г. Магадан

«03» февраля 2023 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем «МФЦ», в лице директора Мартыненко Валентины Леонидовны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Департамента социальной поддержки населения Магаданской области от 13.08.2012 № 98/осн, распоряжения губернатора Магаданской области от 24 сентября 2012 г. № 472-р, с одной стороны, и

Администрация Особой экономической зоны Магаданской области в лице руководителя Гребенюк Сергея Николаевича, действующего на основании постановления Губернатора Магаданской области от 19.12.2019г. № 244-у, Положения об администрации Особой экономической зоны Магаданской области, утв. постановлением Правительства Магаданской области от 26.02.2015г. № 125-пп, далее именуемый Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения.

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг.

### 2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ.

2.1. Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Перечень и местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

### 3. Права и обязанности Органа.

3.1. Орган 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;

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных (муниципальных) услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами 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 предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.2.3. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;



3.2.4. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в сроки, предусмотренные настоящим Соглашением;

3.2.5. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.6. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

3.2.7. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.8. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.9. направлять в МФЦ уведомления об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением государственных услуг Органа по принципу «одного окна» в МФЦ, не позднее 5 рабочих дней после их опубликования.

#### **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 документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.1.3. с целью организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, 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 Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Орган 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 Орган, в том числе в информационную систему, либо до момента их передачи заявителю;

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

4.2.10. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности



многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.11. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, настоящим Соглашением, при организации предоставления услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.12. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

## **5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ при предоставлении услуг.**

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством курьерской доставки, в электронном виде, через отделения почтовой связи.

5.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных (муниципальных) услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, в рамках информационного взаимодействия при направлении запроса.

5.4. Порядок участия МФЦ при предоставлении государственных услуг, определяется в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

5.5. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.5.1. при обработке персональных данных в информационной системе Стороны должны обеспечить:

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) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

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

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

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

б) 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;



- в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатацией и технической документацией;
- 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, использование средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- к) разработка и принятие мер по предупреждению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

## **6. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях.**

6.1. Контроль порядка и условий организации предоставления услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ сводной отчетности.

6.2. Сводная отчетность об организации предоставления услуг Органа представляется МФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

- а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;
- б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;
- в) количестве обращений заявителей по услугам Органа за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;
- г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление услуг Органа, при получении результата услуг Органа;
- д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;
- е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

6.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми предоставление услуг, и настоящим Соглашением, Орган:

- 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 многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень 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 государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**8. Срок действия Соглашения.**

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания и действует по 02.02.2026 г.

8.2. Ранее заключенное Соглашение о взаимодействии между МОГАУ «МФЦ» и Администрацией Особой экономической зоны Магаданской области от 03.11.2020г. № 128 прекращает свое действие со дня подписания настоящего Соглашения.

**9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ**

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет средств бюджета Магаданской области.

**10. Заключительные положения.**

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

10.2. Спорные вопросы, касающиеся толкования и применения разделов или отдельных положений настоящего Соглашения, разрешаются сторонами путем проведения переговоров и консультаций.

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

**11. Реквизиты и подписи Сторон.**

**МФЦ**

**Орган**

**МОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

**Администрация Особой экономической зоны Магаданской области**

685000, г. Магадан, ул. Горького, д.14  
ИНН/КПП: 4909111675 / 490901001  
ОГРН: 111490004054

685000, г. Магадан, ул. Пролетарская, д.14  
ИНН / КПП: 4909077738 / 490901001  
ОГРН: 1024900956850

Директор

Руководитель

В.Л. Мартыненко

С.Н. Гребенюк

М.П.

М.П.



Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование услуги
1	Выдача справки об отсутствии задолженности по уплате регистрационных сборов во внебюджетный фонд социально-экономического развития Магаданской области в условиях деятельности Особой экономической зоны и по поступлению инвестиций в Программу развития Особой экономической зоны

МФЦ

Орган



Директор

В.Л. Мартыненко  
М.П.

Руководитель



С.Н. Гребенюк  
М.П.



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых**  
**организуется предоставление государственных услуг Органа**

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемых организаций	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций
1.	Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д.14
2.	Соколовский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685000, Магаданская область, п.Сокол, ул. Королева, д.1-Б
3.	Центр оказания услуг для бизнеса	г. Магадан, пр-т Карла Маркса, д. 60А
4.	Ольский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685910, Магаданская область, Ольский район, п. Ола, ул. Советская,49
5.	Арманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686930, Магаданская область, Ольский район, п. Армань, ул. Революции, 6
6.	Омсукчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686410, Магаданская область, Омсукчанский район, п. Омсукчан, ул. Ленина, 33
7.	Эвенский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686430, Магаданская область, Северо-Эвенский район, п. Эвенск, Мира, 1
8.	Сеймчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, пер.Клубный, д.2
9.	Сусуманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686314, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Ленина, д.31
10.	Мяунджинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686332, Магаданская область, Сусуманский район, п. Мяунджа, ул. Октябрьская, д.18
11.	Усть-Омчугский отдел Магаданского областного государственного автономного	686050, Магаданская область, Тенькинский район, п. Усть-Омчуг,

	учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ул. Мира, д.11
12.	Палаткинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686110, Магаданская область, Хасынский район, п. Палатка, ул. Центральная, д.49
13.	Синегорский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686222, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Синегорье, ул. Энергетиков, д. 2, пом.18
14.	Ягоднинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686230, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Ягодное, ул. Спортивная, д.12

**МФЦ**

**Орган**

Директор

Руководитель



В.Д. Мартыненко

М.П.



С.Н. Гребенюк

М.П.



**Сведения  
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	Выдача справки об отсутствии задолженности по уплате регистрационных сборов во внебюджетный фонд социально-экономического развития Магаданской области в условиях деятельности Особой экономической зоны и по поступлению инвестиций в Программу развития Особой экономической зоны	<a href="https://oez.49gov.ru/activities/service">https://oez.49gov.ru/activities/service</a>

**МФЦ**

**Орган**

Директора

Руководитель

Е.Л. Мартыненко

С.Н. Гребенюк

М.П.

М.П.



## ПОРЯДОК взаимодействия МФЦ и Органа

**1. Государственная услуга: «Выдача справки об отсутствии задолженности по уплате регистрационных сборов во внебюджетный фонд социально-экономического развития Магаданской области в условиях деятельности Особой экономической зоны и по поступлению инвестиций в Программу развития Особой экономической зоны».**

1.1. Государственная услуга предоставляется на основании Административного регламента администрации Особой экономической зоны Магаданской области предоставления государственной услуги по выдаче справки об отсутствии задолженности по уплате регистрационных сборов во внебюджетный фонд социально-экономического развития Магаданской области в условиях деятельности Особой экономической зоны и по поступлению инвестиций в Программу развития Особой экономической зоны, утв. приказом администрации Особой экономической зоны Магаданской области от 09.08.2016 г. № 50.

1.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в рамках осуществления административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;
- выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

1.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя Органом.

1.4. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах в Орган в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ.<sup>1</sup>

1.5. При поступлении от МФЦ пакетов сотрудник Органа:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре;

- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и проставляет на каждом экземпляре сопроводительного реестра свою подпись (с указанием фамилии и инициалов), подтверждающую принятие Органом пакета документов. Один экземпляр сопроводительного реестра возвращает в МФЦ;

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с фактически представленным пакетом документов, либо сведения о котором в сопроводительный реестр внесены неверно, отказывает МФЦ в приеме пакета документов, о чем проставляет свою подпись в каждом экземпляре сопроводительного реестра, с указанием фамилии и инициалов.

1.6. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов Орган принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет результат услуги в МФЦ не позднее дня окончания срока предоставления государственной услуги.

1.7. МФЦ обеспечивает выдачу результата услуги заявителю.

1.8. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных

<sup>1</sup> В случае электронного взаимодействия документы передаются в Орган в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы документов на бумажном носителе передаются в Орган в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ



для выдачи и не востребовавшихся заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Органа.

1.9. По истечении срока хранения МФЦ направляет не востребовавшиеся документы в Орган.

1.10. МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Органа.

1.11. При предоставлении государственных услуг структурные подразделения МФЦ руководствуются настоящим Порядком взаимодействия в предоставлении государственных услуг с учетом следующих особенностей:

1.11.1. Структурные подразделения МФЦ, кроме структурных подразделений МФЦ, расположенных на территории муниципального образования «город Магадан», осуществляют передачу принятых от заявителей документов в Орган через отделения почтовой связи.

1.11.2. Структурные подразделения МФЦ, осуществляющие передачу документов в Орган через отделения почтовой связи несут ответственность за сохранность документов, принятых от заявителей до момента передачи в отделения почтовой связи.

1.11.3. Результат государственной услуги направляется Органом для выдачи заявителю непосредственно в структурные подразделения МФЦ, осуществившие прием документов на получение государственной услуги.

МФЦ

Орган



Директор

В.Л. Мартыненко

М.П.

Руководитель



С.Н. Гребенюк

М.П.