

СОГЛАШЕНИЕ № 2

о взаимодействии между государственным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным агентством по делам национальностей

г. Москва, г. Салехард

«5» марта 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 государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем «МФЦ» в лице директора Кучерявенко Юрия Петровича, действующего на основании Устава государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденного приказом департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 октября 2015 года № 362-о и приказа департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 декабря 2018 года № 155-лс «О назначении Кучерявенко Ю.П.», 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:

Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия работников МФЦ и государственных гражданских служащих ФАДН России, при предоставлении государственной услуги по учету лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, (далее – государственная услуга) в отделах предоставления услуг МФЦ и территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ (далее – отделы МФЦ, ТОСП).

1.2. Перечень отделов МФЦ и ТОСП, в которых предоставляется государственная услуга, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

1.3. Список государственных гражданских служащих 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.

2.2. 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 отделах МФЦ, ТОСП.

3.2. ФАДН России обязано:

3.2.1. Обеспечивать предоставление государственной услуги через 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 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 2 (двух) 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.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать у ФАДН 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.

4.2. 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 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 ГИСМ ФАДН России 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 (<https://mfc.yanao.ru/>) в разделе «О центре» – «Отчеты о деятельности МФЦ» 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 государственной информационной системы мониторинга в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений и раннего предупреждения конфликтных ситуаций (далее – ГИСМ) без подтверждения на бумажном носителе с дублированием в автоматизированной информационной системе МФЦ «Единый центр услуг».

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 <https://mfc.yanao.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 отделов МФЦ и ТОСП, отделов в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень отделов МФЦ и ТОСП 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.

Заключительные положения

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

10.2. 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.

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

Реквизиты и подписи Сторон

11.1. Федеральное агентство по делам национальностей: пер. Трубниковский, д. 19, г. Москва, 121069.

11.2. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: ул. Броднева, д. 15, г. Салехард, Ямало-ненецкий автономный округ, 629001, тел.: 8(34922)5-43-02, факс: 8(34922)5-43-15;

Государственное учреждение Ямало-
Ненецкого автономного округа
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Федеральное агентство по делам
национальностей

Директор

Руководитель



Ю.П. Кучерявенко



И.В. Баринов

Приложение № 1
к Соглашению от «5» марта 2021 г.

**Перечень
отделов предоставления услуг в МФЦ и территориальных обособленных
структурных подразделений МФЦ**

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес нахождения отделов МФЦ и ТОСП
1	Отдел предоставления услуг городе Салехард ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Броднева, д. 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001, тел.: 8-800-2000-115, SLH_OTDEL@mfc.yanao.ru
2	Отдел предоставления услуг в городе Лабытнанги ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Гагарина д. 7, г. Лабытнанги, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629400, тел.: 8-800-2000-115, LAB_OTDEL@mfc.yanao.ru
3	Отдел предоставления услуг в селе Яр-Сале ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Советская, д. 50А, с. Яр-Сале, Ямальский район, Ямало-Ненецкий автономный округ 629700, тел.: 8-800-2000-115, YAMAL_OTDEL@mfc.yanao.ru
4	Отдел предоставления услуг в селе Мужы ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Советская, д. 39, с. Мужы, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629640, тел.: 8-800-2000-115, SHUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
5	Отдел предоставления услуг в селе Аксарка ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Больничная, д. 9, кв. 7, с. Аксарка, Приуральский район, Ямало-Ненецкого автономного округа, 629420, тел.: 8-800-2000-115, PRIUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
6	Отдел предоставления услуг в поселке Харп ГУ ЯНАО «МФЦ»	квартал Северный, д. 3А, п. Харп, Приуральский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629420, тел.: 8-800-2000-115, HARP_OTDEL@mfc.yanao.ru
7	Отдел предоставления услуг в городе Надым ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Зверева, д. 26, г. Надым, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629735, тел.: 8-800-2000-115, NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru
8	Отдел предоставления услуг в поселке Пангоды ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Звездная, д. 17, п. Пангоды, Надымский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629757, тел.: 8-800-2000-115, PAN_OTDEL@mfc.yanao.ru,
9	Отдел предоставления услуг в поселке Тазовский ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Ленина, д. 23, п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350, тел.: 8-800-2000-115, TAZ_OTDEL@mfc.yanao.ru
10	Отдел предоставления услуг в селе Красноселькуп ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Дзержинского, д. 8 «в», с. Красноселькуп, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629380, тел.: 8-800-2000-115, KRAS_OTDEL@mfc.yanao.ru

11	Отдел предоставления услуг в городе Ноябрьск ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Советская д. 73, г. Ноябрьск, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629805, тел.:8-800-2000-115, NOYABR_OTDEL@mfc.yanao.ru
12	Отдел предоставления услуг в городе Губкинский ГУ ЯНАО «МФЦ»	МКР - 12, д. 46, г. Губкинский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629831, тел.: 8-800-2000-115, GUB_OTDEL@mfc.yanao.ru
13	Отдел предоставления услуг в городе Муравленко ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Нефтяников, стр. 18, г. Муравленко, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629602, тел.: 8-800-2000-115, MUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
14	Отдел предоставления услуг в городе Тарко-Сале ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. им. Е. Колесниковой, д. 4, г. Тарко-Сале, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел.: 8-800-2000-115, PUROV_OTDEL@mfc.yanao.ru
15	Отдел предоставления услуг в поселке Уренгой ГУ ЯНАО «МФЦ»	м-н 4, д.42, п. Уренгой, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629860, тел.: 8-800-2000-115, URE_OTDEL@mfc.yanao.ru
16	Отдел предоставления услуг в поселке Ханымей ГУ ЯНАО «МФЦ»	квартал Комсомольский, д. 27, п. Ханымей, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629877, тел.: 8-800-2000-115, HAN_OTDEL@mfc.yanao.ru
17	Отдел предоставления услуг в поселке Пурпе ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Аэродромная, д. 14, п. Пурпе, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629840, тел.: 8-800-2000-115, PURPE_OTDEL@mfc.yanao.ru
18	Отдел предоставления услуг в городе Новый Уренгой ГУ ЯНАО «МФЦ»	мкр. Восточный, д. 4А, г. Новый Уренгой, Ямало-Ненецкий автономный округ 629300, тел.: 8-800-2000-115, NURE2_OTDEL@mfc.yanao.ru
		ул. Юбилейная, д.1Д, г. Новый Уренгой, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629305, тел.: 8-800-2000-115, NURE_OTDEL@mfc.yanao.ru
19	ТОСП в селе Новый Порт ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Вануйто Папули, д. 22 Б, с. Новый Порт, Ямальский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629712, тел.: 8-800-2000-115, NPORT_OTDEL@MFC.YANAO.RU
20	ТОСП в селе Сеяха ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Бамовская, д. 16, с. Сеяха, Ямальский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629705, тел.: 8-800-2000-115, SEYH_OTDEL@MFC.YANAO.RU
21	ТОСП в селе Мыс Каменный ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Геологов, д. 12Б, с. Мыс Каменный, Ямальский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629721, тел.: 8-800-2000-115, MKAM_OTDEL@MFC.YANAO.RU
22	ТОСП в селе Овгорт ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Советская, д. 32, с. Овгорт, Шурышкарский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629643,

		тел.: 8-800-2000-115, OVG_OTDEL@MFC.YANAO.RU
23	ТОСП в селе Горки ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Республики, д. 7, с. Горки, Шурышкарский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629644, тел.: 8-800-2000-115, GOR_OTDEL@MFC.YANAO.RU
24	ТОСП в селе Самбург ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Набережная, д. 1, с. Самбург, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629870, тел.: 8-800-2000-115, SAM_OTDEL@MFC.YANAO.RU
25	ТОСП в селе Толька ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Центральная, д. 19, с. Толька, Красноселькупский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629382, тел.: 8-800-2000-115, TOL_OTDEL@MFC.YANAO.RU
26	ТОСП в селе Антипаюта ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Мержоева, д. 2, с. Антипаюта, Тазовский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629371, тел.: 8-800-2000-115, ANT_OTDEL@MFC.YANAO.RU
27	ТОСП в селе Гыда ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Катаевой, д. 4, с. Гыда, Тазовский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629732, тел.: 8-800-2000-115, GYD_OTDEL@MFC.YANAO.RU
28	ТОСП в селе Кутопьюган ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Обская, д. 11, с. Кутопьюган, Надымский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629755, тел.: 8-800-2000-115, KUT_OTDEL@MFC.YANAO.RU
29	ТОСП в селе Ныда ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Южная, д. 14, с. Ныда, Надымский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629750, тел.: 8-800-2000-115, NYD_OTDEL@MFC.YANAO.RU
30	ТОСП в г. Новый Уренгой, район Коротчаево ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Октябрьская, д. 22, район Коротчаево, г. Новый Уренгой, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629326, тел.: 8-800-2000-115, KOR_OTDEL@MFC.YANAO.RU
31	ТОСП в муниципальном образовании село Панаевск	ул. Лаптандер Темни, д. 34, с. Панаевск, Ямальский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629707, тел.: 8-800-2000-115, PANA_OTDEL@mfc.yanao.ru
32	ТОСП в муниципальном образовании Белоярское	ул. Новая, д.17А, с. Белоярск, Приуральский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629636, тел.: 8-800-2000-115, BEL_OTDEL@mfc.yanao.ru

Приложение № 2
к Соглашению от «5» марта 2021 г.

**Сведения о государственных гражданских служащих ФАДН России,
уполномоченных на взаимодействие с МФЦ**

№ п/п	ФИО	Контактный номер телефона, адрес электронной почты
1	Николаев Николай Евгениевич	8(495)647-71-98, доб. 179, nikolaevne@fadm.gov.ru
2	Филиппова Екатерина Геннадьевна	8(495)647-71-98, доб. 179, filippovaeg@fadm.gov.ru
3	Лушкина Ксения Владимировна	8(495)647-71-98, доб. 178, lushkinakv@fadm.gov.ru
4	Пахомова Марина Анатольевна	8(495)647-71-98, доб. 158, pakhomovama@fadm.gov.ru
5	Косенков Виктор Викторович	8(495)647-71-98, доб. 154, kosenkovvv@fadm.gov.ru
6	Черезова Елена Николаевна	8(495)647-71-98, доб. 198, cherezovaen@fadm.gov.ru
7	Цыбиков Тимур Гомбожапович	8(495)647-71-98, доб. 159, tsybikov@fadm.gov.ru