

СОГЛАШЕНИЕ
о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением
«Республиканский многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Ингушетия»
и Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций
Российской Федерации

г. Назрань

« 03 » 07 2025 г.

№ 1918

Государственное бюджетное учреждение «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Ингушетия», именуемое в дальнейшем «МФЦ», в лице директора Актамирова Мусы Саварбековича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, далее именуемое «Минцифры России», в лице директора Департамента развития технологий цифровой идентификации Скворцовой Татьяны Владимировны, действующего на основании доверенности от 29 января 2025 г. № 7, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2022 г. № 1140 «О порядке применения персонифицированной карты для посещения спортивного соревнования, а также идентификации и аутентификации зрителей, участников официального спортивного соревнования, иных лиц, задействованных в проведении такого соревнования», заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Минцифры России при организации предоставления сервисов Минцифры России, предусмотренных Соглашением, физическим лицам (далее – заявители) в отделениях МФЦ, указанных в приложении № 2 к Соглашению.

1.2. Предоставление сервисов Минцифры России осуществляется в МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства или пребывания в Российской Федерации.

2. Перечень сервисов Минцифры России, предоставляемых в МФЦ

Перечень сервисов Минцифры России, предоставляемых в МФЦ, приведен в приложении № 1 к Соглашению (далее – сервисы).

3. Права и обязанности Минцифры России

3.1. Минцифры России вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к предоставлению сервисов.

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ, связанной с предоставлением сервисов.

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

3.1.4. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Минцифры России обязано:

3.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений МФЦ необходимую информацию, разъяснения по вопросам, относящимся к предоставлению сервисов, предусмотренных Соглашением.

3.2.2. Обеспечивать МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде по вопросам предоставления сервисов в МФЦ, в том числе при изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, а также для целей их размещения в местах, отведенных для информирования заявителей, с использованием доступных средств (на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях МФЦ, на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации и иных ресурсах).

3.2.3. Обеспечивать информирование заявителей о возможности получения сервисов в МФЦ.

3.2.4. Обеспечивать доступ МФЦ к веб-сервису оператора информационной системы идентификации болельщиков по оказанию сервисов подачи заявления на оформление персонализированной карты для посещения спортивного соревнования и прохождения идентификации личности по заявлению на оформление персонализированной карты (далее – веб-сервис).

3.2.5. Обеспечить установку веб-сервиса.

3.2.6. Проводить обучение работников МФЦ по вопросам предоставления сервисов (в том числе практики их предоставления), обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления сервисов в рамках Соглашения (по согласованию с МФЦ), а также оперативно консультировать работников МФЦ по данным вопросам посредством службы технической поддержки оператора системы идентификации болельщиков.

3.2.7. Рассматривать обращения и жалобы заявителей на нарушение порядка предоставления сервисов в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления сервисов, и предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых сервисов.

3.2.9. Обеспечивать соблюдение сроков предоставления сервисов в соответствии с

приложением № 1 к Соглашению.

3.2.10. Предоставлять МФЦ информацию об изменении режима работы Минцифры России, об изменении контактных данных ответственных лиц Минцифры России в срок не позднее рабочего дня со дня соответствующих изменений.

3.2.11. Соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ).

3.2.12. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Направлять в Минцифры России запросы и обращения, получать информацию по вопросам, относящимся к сфере деятельности Минцифры России в рамках Соглашения.

4.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления сервисов в МФЦ.

4.1.3. Вносить предложения в Минцифры России по вопросам организации и повышения эффективности предоставления сервисов в МФЦ.

4.1.4. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий Соглашения.

4.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренные федеральными нормативными правовыми актами Российской Федерации и актами Республики Ингушетия.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Осуществлять взаимодействие с Минцифры России в соответствии с Соглашением, федеральными нормативными правовыми актами Российской Федерации и актами Республики Ингушетия, регламентирующими деятельность МФЦ.

4.2.2. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления сервисов в рамках Соглашения.

4.2.3. Соблюдать при предоставлении сервисов требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления.

4.2.4. Соблюдать порядок предоставления сервисов в МФЦ, приведенный в приложении № 3 к Соглашению.

4.2.5. Обеспечивать своевременное размещение подготовленных Минцифры России публичных информационных материалов о порядке предоставления сервисов Минцифры России в МФЦ в местах, отведенных для информирования заявителей, с использованием доступных средств информирования заявителей (в том числе на информационных стендах или иных источниках информирования) на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации и др.).

4.2.6. Обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, иных неправомерных

действий с момента поступления этих данных в МФЦ, в том числе в программу автоматизации деятельности центров предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» (Программа «КОМЭКС – Мои документы») (далее – «КОМЭКС – Мои документы»), и до момента их поступления в информационную систему идентификации болельщиков либо до момента их передачи заявителю.

4.2.7. Обеспечивать рассмотрение жалоб, обращений заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ при исполнении своих должностных обязанностей в рамках предоставления сервисов в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ.

4.2.8. Обеспечивать наличие необходимого оборудования для возможности предоставления сервисов по подаче заявления на оформление персонализированной карты для посещения спортивного соревнования.

4.2.9. Соблюдать иные обязанности, предусмотренные федеральными нормативными правовыми актами Российской Федерации и актами Республики Ингушетия.

4.2.10. Соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении сервисов

5.1. Информационное взаимодействие между МФЦ и Минцифры России осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием «КОМЭКС – Мои документы» и веб-сервиса (далее – информационные системы).

5.2. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления сервисов, в частности:

5.2.1. При обработке персональных данных в информационных системах 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) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.2.2. 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 эксплуатационной 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 информационных системах;

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

и) разбирательство 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.

6. Перечень отделений МФЦ, в которых организуется предоставление сервисов

Перечень отделений МФЦ, в которых организуется предоставление сервисов, приведён в приложении № 2 к Соглашению.

7. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления сервисов в МФЦ

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления сервисов, Стороны несут ответственность в соответствии с федеральными нормативными

правовыми актами Российской Федерации и актами Республики Ингушетия.

8.2. Невыполнение Стороной каких-либо обязательств по Соглашению не считается нарушением или несоблюдением условий Соглашения, если такое невыполнение произошло вследствие обстоятельств непреодолимой силы, при условии, что Сторона, пострадавшая от такого события, предприняла все разумные меры предосторожности, проявила надлежащую осмотрительность и осуществила разумные альтернативные действия, чтобы выполнить условия Соглашения.

8.3. Сторона, пострадавшая от обстоятельств непреодолимой силы, должна уведомить другую Сторону о таком событии и о причинах его возникновения не позднее, чем через 3 (три) календарных дня после наступления этого события, и также в максимально короткий срок сообщить о восстановлении нормальных условий. Исполнение обязательств возобновляется немедленно после прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы.

8.4. Для целей Соглашения «непреодолимая сила» означает обстоятельства, предусмотренные пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации. Реорганизация, ликвидация или иное изменение правового статуса Сторон для целей Соглашения не является обстоятельством непреодолимой силы.

9. Срок действия Соглашения, порядок его изменения

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

9.2. Действие Соглашения может быть прекращено по инициативе любой из Сторон при условии письменного уведомления другой Стороны не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты прекращения действия Соглашения. При этом датой уведомления Стороны будет считаться дата получения Стороной такого уведомления. Соглашение будет считаться расторгнутым с даты, указанной в таком уведомлении.

9.3. Прекращение действия Соглашения не является основанием для прекращения предоставления Сторонами сервисов, заявления (запросы) на предоставление которых были приняты от заявителей в период действия Соглашения.

10. Заключительные положения

10.1. Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10.2. Все приложения к Соглашению являются его неотъемлемой частью.

10.3. В части, не оговоренной Соглашением, Стороны будут руководствоваться положениями федеральных нормативных правовых актов Российской Федерации и актами Республики Ингушетия.

10.4. Все изменения и дополнения к Соглашению оформляются в виде дополнительных соглашений и являются неотъемлемой частью Соглашения с даты их подписания обеими Сторонами.

10.5. Споры и разногласия, которые могут возникать при выполнении Соглашения, Стороны разрешают в ходе консультаций и переговоров путем выработки взаимоприемлемых решений.

11. Реквизиты и подписи Сторон

**Государственное бюджетное учреждение
«Республиканский
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Республики
Ингушетия»**

Адрес:
386101, Республика Ингушетия,
г. Назрань, проспект И. Базоркина, д. 70

ИНН: 0608018562
ОГРН: 1110608002031

Директор


_____/ М. С. Актамиров/
(подпись)

« 08 » 2025 г.
М.П.

**Министерство цифрового развития, связи
и массовых коммуникаций Российской
Федерации**

Адрес:
123112, г. Москва, Пресненская набережная,
д. 10, стр. 2

ИНН: 7710474375
ОГРН: 1047702026701

Директор Департамента развития
технологий цифровой идентификации


_____/ Е. В. Скворцова/
(подпись)

« 08 » 2025 г.
М.П.

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии между государственным
бюджетным учреждением «Республиканский многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Республики Ингушетия» и Министерством цифрового развития,
связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
от «03» 07 2025 г. № 19/18

**Перечень сервисов Минцифры России, предоставляемых в соответствии
с настоящим Соглашением**

Наименование сервисов	Наименование документов, необходимых для предоставления сервисов	Срок предоставления сервисов	Результат предоставления сервисов заявителем (один из перечисленных вариантов)	Наименование иных действий
1. Подача заявления на оформление персонифицированной карты для посещения спортивного соревнования. 2. Прохождение процедуры идентификации личности по заявлению на оформление персонифицированной карты для посещения спортивного соревнования.	1. Документы, удостоверяющие личность, в том числе представителя по нотариально удостоверенной доверенности, законного представителя (в случае обращения лица, представляющего интересы заявителя, не достигшего возраста 14 лет или такой посетитель является лицом, признанным недееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации). 2. Свидетельство о рождении (для подачи заявления на получение персонифицированной карты для несовершеннолетних граждан Российской Федерации в возрасте до 14 лет) или документа, удостоверяющего личность и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве (для иностранных граждан)	В день обращения заявителя в МФЦ	1. Поданное заявление на оформление персонифицированной карты для посещения спортивного соревнования. 2. Пройденная процедура идентификации личности по заявлению на оформление персонифицированной карты для посещения спортивного соревнования.	1. Отказ подачи заявления на оформление персонифицированной карты для посещения спортивного соревнования по результатам консультации по порядку предоставления сервиса. 2. Не пройденная идентификация личности

	и лиц без гражданства). 3. Документы, подтверждающие полномочия усыновителя (удочерителя) опекуна, попечителя. 4. Нотариально удостоверенная доверенность (при обращении представителя). 5. Согласие на обработку персональных данных и получение электронных уведомлений (при подаче заявления на оформление персонифицированной карты, при внесении изменений в данные, указанные в заявлении на оформление персонифицированной карты, при повторном фотографировании).			по заявлению на оформление персонифицированной карты для посещения спортивного соревнования по результатам консультации по порядку предоставления сервиса.
--	---	--	--	---

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии
между государственным бюджетным учреждением
«Республиканский многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Республики Ингушетия»
и Министерством цифрового развития, связи и массовых
коммуникаций Российской Федерации
от «03» 07 2025 г. № _____

**Перечень отделений МФЦ, в которых организуется
предоставление сервисов Минцифры России**

№ п/п	Наименование отделения	Местонахождение
1.	Отдел «Мои документы» г. Назрань	г. Назрань, пр. И. Базоркина, д. 70
2.	Отдел «Мои документы» г. Магас	г. Магас, ул. Мальсагова, д. 48 б.
3.	Отдел «Мои документы» г. Сунжа	г. Сунжа, ул. Менделеева, д. 48, корп. 2
4.	Отдел «Мои документы» г. Карабулак	г. Карабулак, Нефтяная, д. 11
5.	Отдел «Мои документы» г. Малгобек	г. Малгобек, ул. Центральная, д. 10 а
6.	Отдел «Мои документы» с.п. Нестеровское	с.п. Нестеровское, пл. Народная, б/н
7.	Отдел «Мои документы» с.п. Яндаре	с.п. Яндаре, первый микрорайон, д. 19
8.	Отдел «Мои документы» с.п. Кантышево	с.п. Кантышево, ул. Джабагиева, д. 115 б
9.	Отдел «Мои документы» с.п. Южное	с.п. Южное, ул. Султыгова, д. 7
10.	Отдел «Мои документы» с.п. Джейрах	с.п. Джейрах, ул. Борова, д. 9

ПОРЯДОК

предоставления сервисов, оказываемых в рамках Соглашения в МФЦ

1. В целях предоставления сервиса подачи заявления на оформление персонифицированной карты для посещения спортивного соревнования работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1. Устанавливает личность заявителя путем визуального сличения заявителя с лицом, изображенным на фотографии в документе, удостоверяющем личность, а также проверяет действительность документа, удостоверяющего личность.

1.1. При обращении законного представителя заявителя или представителя заявителя по нотариально удостоверенной доверенности проверяет документы, удостоверяющие личность представителя, а также документы, подтверждающие соответствующие полномочия.

2. Заходит в веб-сервис оператора информационной системы идентификации болельщиков (далее – СИБ) с помощью учетной записи работника МФЦ в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

3. Просит заявителя или представителя заявителя сообщить номер телефона либо адрес электронной почты заявителя, на которые зарегистрирована учетная запись в ЕСИА.

4. На основании полученных данных с помощью веб-сервиса СИБ проверяет наличие учетной записи ЕСИА у заявителя.

5. В случае отсутствия у заявителя учетной записи ЕСИА предлагает оформить учетную запись ЕСИА либо осуществить регистрацию в ЕСИА.

6. В случае подтверждения наличия у заявителя учетной записи ЕСИА работник МФЦ приступает к заполнению заявления на оформление персонифицированной карты для посещения спортивного соревнования:

6.1. Если у заявителя завершена процедура регистрации учетной записи ЕСИА, то персональные данные заполняются в автоматическом режиме.

6.2. В случае незавершения заявителем прохождения процедуры регистрации в ЕСИА, имеющиеся в учетной записи ЕСИА персональные данные заполняются в автоматическом режиме, далее работник МФЦ вносит необходимые данные лица в заявление на оформление персонифицированной карты в веб-сервисе оператора СИБ.

7. При подаче заявления на оформление персонифицированной карты заявителю необходимо подписать согласия на обработку персональных данных и получение электронных уведомлений (далее – согласие):

7.1. Работник МФЦ посредством веб-сервиса СИБ направляет письмо с кодом подтверждения на адрес электронной почты заявителя, указанного в заявлении на оформлении

персонифицированной карты (далее – электронное согласие).

7.2. Работник МФЦ вводит код подтверждения, который сообщил заявитель для подтверждения согласия.

7.3. В случае невозможности получения электронного согласия, работник МФЦ распечатывает и предоставляет обратившемуся лицу форму согласия, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Порядку. Лицо должно заполнить и собственноручно подписать согласие.

Подписанное согласие хранится в МФЦ на бумажном носителе в течение 3 (трёх) лет. После истечения указанного срока хранения МФЦ передает согласие на бумажном носителе в Минцифры России. Организация передачи осуществляется Минцифры России.

8. Осуществляет фотографирование заявителя в соответствии с требованиями, приведенными в Приложении № 2 к настоящему Порядку, и загружает фотографию в заявление на оформление персонифицированной карты в веб-сервисе оператора СИБ.

9. Если обратившийся также хочет подать заявление на оформление персонифицированной карты на ребенка до 14 лет либо на лицо, признанное недееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации, то работник МФЦ повторяет процедуру, указанную в пунктах 1.1, 2-8 настоящего порядка. Заявление на оформление персонифицированной карты подается с использованием учетной записи законного представителя или представителя по нотариально удостоверенной доверенности. В этом случае личное присутствие ребенка до 14 лет или лица, признанного недееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязательно для фотографирования.

10. Проверяет корректность заполненных данных в заявлении на оформление персонифицированной карты с предоставленным документом, удостоверяющим личность, проводит визуальное сличение обратившегося лица с лицом, изображенным на фотографии, загруженной в заявление на оформление персонифицированной карты и на соответствие требованиям к фотографии.

11. Отправляет заявление на оформление персонифицированной карты в веб-сервис оператора СИБ, где ему в автоматическом режиме присваивается номер и статус «Заявление зарегистрировано и отправлено на проверку». Заявителю направляются уведомления о статусе заявления на оформление персонифицированной карты в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

12. Работник МФЦ обязан отказать в подаче заявления на оформление персонифицированной карты обратившемуся лицу в следующих случаях:

личность обратившегося лица не установлена;

недействительность документов, удостоверяющих личность;

недействительность документов представителя, подтверждающих соответствующие полномочия;

отказ обратившегося лица подписать согласие либо выполнить фотографирование;

отсутствие в МФЦ оборудования, необходимого для осуществления фотографирования обратившегося лица.

II. В целях предоставления сервиса прохождения идентификации личности по заявлению на оформление персонифицированной карты для посещения спортивного соревнования работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1. Устанавливает личность заявителя путем визуального сличения заявителя с лицом, изображенным на фотографии в документе, удостоверяющем личность, а также проверяет

действительность документа, удостоверяющего личность:

1.1. При обращении представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя, а также документы, подтверждающие соответствующие полномочия.

2. Заходит в веб-сервис оператора СИБ с помощью учетной записи работника МФЦ в ЕСИА.

3. Осуществляет поиск заявления на оформление персонифицированной карты в веб-сервисе оператора СИБ на основании номера телефона либо адреса электронной почты, на которые зарегистрирована учетная запись в ЕСИА обратившегося лица.

4. Проводит идентификацию путем проведения визуального сличения обратившегося лица с лицом, изображенным на фотографии, загруженной при оформлении персонифицированной карты, и с лицом, изображенным на фотографии в документе, удостоверяющем личность, а также сверки данных документа, удостоверяющего личность, предоставленного посетителем спортивного соревнования с данными лица, указанными в заявлении на оформление персонифицированной карты.

5. В случае не установления и (или) не подтверждения достоверности сверяемых сведений работник МФЦ по желанию посетителя спортивного соревнования обеспечивает возможность повторного фотографирования обратившегося лица с целью замены фотографии в заявлении на оформление персонифицированной карты, а также внесения изменений в данные, указанные в заявлении на оформление персонифицированной карты, для целей повторного прохождения идентификации:

5.1. Предлагает заявителю внести изменения в данные, указанные в заявлении на оформление персонифицированной карты, либо осуществить повторное фотографирование заявителя, при условии получения от заявителя согласия, вносит требуемые изменения в заявление посредством веб-сервиса оператора СИБ.

Работник МФЦ посредством веб-сервиса СИБ направляет письмо с кодом подтверждения на адрес электронной почты заявителя, указанного в заявлении на оформление персонифицированной карты (далее – электронное согласие);

Работник МФЦ вводит код подтверждения, который сообщил заявитель для подтверждения согласия.

5.4. В случае невозможности получения электронного согласия, работник МФЦ распечатывает и предоставляет обратившемуся лицу форму согласия, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Порядку. Лицо должно заполнить и собственноручно подписать согласие.

5.5. Подписанное согласие хранится в МФЦ на бумажном носителе в течение 3 (трех) лет. После истечения указанного срока хранения МФЦ передает согласие на бумажном носителе в Минцифры России. Организация передачи осуществляется Минцифры России.

5.6. В случае отказа заявителя подписать согласие, рекомендует заявителю повторно подать заявление на оформление персонифицированной карты в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

5.7. Повторное фотографирование заявителя с целью замены фотографии в заявлении на оформление персонифицированной карты может осуществляться только в МФЦ, оснащенных необходимым оборудованием.

5.8. В случае отсутствия в офисе МФЦ оборудования для фотографирования, работник МФЦ информирует обратившееся лицо об отсутствии технической возможности проведения повторного фотографирования с целью замены фотографии в заявлении на оформление персонифицированной

карты и рекомендует заявителю самостоятельно загрузить новую фотографию в заявление на оформление персонифицированной карты в личном кабинете ЕПГУ, либо обратиться в МФЦ, в котором имеется техническая возможность.

6. В случае установления и (или) подтверждения достоверности сверяемых сведений работник МФЦ подтверждает прохождение идентификации обратившегося лица в веб-сервисе оператора СИБ.

7. Если обратившееся лицо хочет пройти процедуру идентификации личности для ребенка до 14 лет или для лица, признанного недееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации, то работник МФЦ сверяет данные свидетельства о рождении (для граждан Российской Федерации) либо документа, удостоверяющего личность лица, признанного недееспособным (для недееспособного лица), или с данными, указанными в заявлении ребенка или лица, признанного недееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации:

7.1. Личное присутствие ребенка до 14 лет либо лица, признанного недееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации, не требуется.

8. Работник МФЦ обязан отказать в прохождении процедуры идентификации личности по заявлению на оформление персонифицированной карты обратившемуся лицу в следующих случаях:

личность обратившегося лица не установлена;

недействительность документов, удостоверяющих личность;

недействительность документов представителя, подтверждающих соответствующие полномочия;

отказ обратившегося лица подписать согласие либо выполнить повторное фотографирование;

несоответствие заявителя, с лицом, изображенным на фотографии, загруженной при оформлении персонифицированной карты, и с лицом, изображенным на фотографии в документе, удостоверяющем личность;

несоответствие данных документа, удостоверяющего личность, предоставленного заявителя с данными лица, указанными в заявлении на оформление персонифицированной карты;

отсутствие в МФЦ оборудования, необходимого для осуществления повторного фотографирования обратившегося лица.

ФОРМА

Согласие на обработку персональных данных и получение электронных уведомлений

Я, _____ (вид документа) серия _____ № _____ выдан «__» _____ г.
_____ (кем выдан), зарегистрированного(ой) по адресу:
_____ даю Министерству цифрового
развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, зарегистрированному по адресу:
123112, г. Москва, Пресненская наб., д. 10, стр. 2 (далее – Минцифры России),

(наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных
услуг либо организации, определяемой Министерством спорта Российской Федерации и (или) органом
исполнительной власти субъекта Российской Федерации и обеспечивающей возможность
оформления персонифицированной карты на территории, прилегающей к месту проведения
спортивного соревнования), зарегистрированному по адресу: _____

согласие на обработку своих персональных данных

заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных:
в лице представителя субъекта персональных данных _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____ (вид документа) серия _____ № _____ выдан «__» _____ г.
_____ (кем выдан), зарегистрированного(ой) по адресу: _____

действующий(ая) от имени субъекта персональных данных на основании _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Цель обработки персональных данных:

- подача заявления на оформление персонифицированной карты для посещения спортивного соревнования (далее – персонифицированная карта) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- идентификация;
- передача (предоставление, доступ) персональных данных Федеральной службе безопасности Российской Федерации, расположенной по адресу 101000, г. Москва, ул. Большая Лубянка, д. 1, Министерству внутренних дел Российской Федерации, расположенному по адресу 119049, г. Москва, ул. Житная, д. 16, Министерству спорта Российской Федерации, расположенному по адресу 105064, г. Москва, ул. Казакова, д. 18, для принятия решений об оформлении персонифицированной карты, об отказе в оформлении (приостановлении действия) персонифицированной карты, о возобновлении действия персонифицированной карты;
- оформление и поддержка (обеспечение) функционирования персонифицированной карты;
- формирование электронного документа, предоставляющего право доступа на официальное спортивное соревнование;
- информирование о вышеуказанных событиях;
- передача (представление, доступ) персональных данных собственникам, пользователям объектов спорта, организаторам официальных спортивных соревнований в информационные системы контроля доступа для осуществления аутентификации при входе в место проведения официального спортивного соревнования.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- число, месяц, год рождения;