

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением**  
**«Многофункциональный центр предоставления государственных и**  
**муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования**  
**Арсеньевский район**

г. Тула

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ГБУ ТО «МФЦ»), именуемое далее «МФЦ», в лице директора Солтановой Екатерины Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и администрация муниципального образования Арсеньевский район, именуемое далее «Орган», в лице главы администрации муниципального образования Арсеньевский район Трифанова Михаила Николаевича, действующего на основании Устава муниципального образования Арсеньевский район, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 между МФЦ и Органом при организации предоставления муниципальных услуг.

1.2. Соглашение о взаимодействии между ГБУ ТО «МФЦ» и администрацией муниципального образования Арсеньевский район № С-336.22 от 19.12.2022 признать утратившим силу с даты заключения настоящего Соглашения.

1.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с технологическими схемами предоставления муниципальных услуг (Приложение № 5 к настоящему Соглашению).

### **2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ**

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 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;

3.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры), перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

### **3.2. Орган обязан:**

3.2.1. Обеспечивать предоставление 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 доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

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

3.2.5. Передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг;

3.2.6. Информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ;

3.2.7. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;

3.2.8. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг;

3.2.9. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

3.2.10. Обеспечивать предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

3.2.11. По запросу МФЦ предоставлять информацию (в формате Excel) по форме Приложения № 3 о количестве заявлений, принятых сотрудниками

органа по услугам, указанным в Приложении № 1 (без учета консультаций). Отчет направляется через систему электронного документооборота «ДЕЛО» с сопроводительным письмом, а так же на адрес электронной почты [mfc71@tularegion.ru](mailto:mfc71@tularegion.ru);

3.2.12. Ежемесячно, до 15 числа месяца следующего за отчетным, предоставлять информацию (в формате Excel) по форме Приложения № 4. Отчет направляется через систему электронного документооборота «ДЕЛО» с сопроводительным письмом, а так же на адрес электронной почты [mfc71@tularegion.ru](mailto:mfc71@tularegion.ru);

3.2.13. Обеспечить МФЦ изменениями, внесенными в нормативные акты, регламентирующие оказание муниципальных услуг, предоставляемых Органом, предоставление которых осуществляется в соответствии с настоящим Соглашением, приведенных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия изменений, в том числе документами об изменении размеров государственной пошлины и реквизитов её оплаты.

## **4. Права и обязанности МФЦ**

### **4.1. МФЦ вправе:**

4.1.1. Запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг 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 муниципальных услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.1.4. С целью организации предоставления муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами в порядке, предусмотренном Правилами;

4.1.5. Оказывать сопровождение в получении услуг Органа в электронном виде посредством использования компьютеров для общего доступа заявителей при наличии технической возможности.

### **4.2. МФЦ обязан:**

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Органа и заявителей 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, в том числе направлять запрос и документы, полученные от заявителя, в Орган в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС «МФЦ»), а при отсутствии технической возможности в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, если другими пунктами настоящего Соглашения не установлено иное;

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

4.2.6. Соблюдать при предоставлении муниципальных 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 Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке, при организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

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

4.2.11. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов,

органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление №797);

4.2.12. Формировать и представлять сводную отчетность о деятельности Многофункциональных центров, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления муниципальных услуг в соответствии с настоящим Соглашением по запросу Органа;

4.2.13. Обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

4.2.14. При отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, выдавать заявителю уведомление об отказе с указанием причин (Приложение № 6 к настоящему Соглашению);

4.2.15. Обеспечивать хранение скан-образов заявления и документов, перечень которых указан в Приложении №8, в электронном виде в течение трех календарных месяцев. По истечении 3 календарных месяцев скан-образы подлежат уничтожению силами МФЦ.

4.2.16. Обеспечивать хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи Заявителю по результатам оказания муниципальных услуг, в течение следующих 3 месяцев со дня получения таких документов от Органа.

4.2.17. Не позднее двух рабочих дней, по истечении 3 месяцев, МФЦ обеспечивает направление невостребованных документов по акту приема-передачи невостребованных результатов оказания муниципальных услуг, переданных в МФЦ через Курьера на бумажном носителе (Приложение № 10 к Соглашению).

4.2.18. В случае направления результатов оказания муниципальных услуг Органом в адрес МФЦ в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС «МФЦ»), невостребованные результаты оказания муниципальных услуг в Орган не передаются и подлежат уничтожению силами МФЦ по истечении 3 месяцев с момента получения результата оказания услуг от Органа.

4.2.19. Обеспечить настройку информационной системы МФЦ в части изменения форм и бланков заявлений для предоставления муниципальных услуг Органа не позднее 5 рабочих дней с момента поступления в адрес МФЦ нормативно-правовых актов, утверждающих вступление в силу изменений. До внесения изменений прием документов осуществляется по ранее утвержденным формам и бланкам заявлений.

## **5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг**

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной

информационной системы МФЦ (АИС «МФЦ»), а также посредством курьерской доставки.

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

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

5.3.1. При обработке персональных данных в информационной системе 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;

5.3.2. 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 информационной системе;

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

л) описание системы защиты персональных данных.

5.4. Сотрудник МФЦ при обращении заявителя действует в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Соглашению, в том числе устанавливает его личность на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет правильность заполнения заявления и полноту комплекта документов, необходимого для получения муниципальной услуги, указанных в Приложении № 8 к настоящему Соглашению, а также ФИО заявителя, числа, подписи, печати при наличии (копии сверяются с оригиналами);

5.5. В случае предоставления полного комплекта документов, а также правильно заполненного заявления, МФЦ принимает документы и выдает заявителю оригинал заполненного заявления и расписку в приеме документов;

5.6. МФЦ направляет в Орган запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в электронном виде. В этом случае не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов, сотрудник МФЦ осуществляет сканирование комплекта документов и передает их по защищенным каналам связи в Орган (посредством АИС «МФЦ»). Предоставление запроса и документов при этом на бумажном носителе не производится;

5.7. В случае отсутствия технической возможности направления запроса и иных документов способом, указанном в пункте 5.6 настоящего Соглашения, распечатанные скан-образы комплекта документов, заверенные в установленном порядке, направляются на бумажном носителе в течение трех рабочих дней со дня приема комплекта документов через курьера МФЦ;

5.8. Направленные указанным в пункте 5.6 способом запрос и документы признаются равнозначными запросу и документам, представленным на бумажном носителе, и являются основанием для предоставления муниципальных услуг;

5.9. В случае получения Органом в электронном виде запроса и документов, необходимых для оказания муниципальных услуг, предоставление которых не входит в компетенцию Органа, Орган уведомляет об этом МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения Органом запроса и документов на адрес электронной почты [mfc71@tularegion.ru](mailto:mfc71@tularegion.ru).

5.10. В случае обнаружения неточностей в заполнении заявления, либо неполноты комплекта документов, Орган сообщает МФЦ об ошибках и

неточностях не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов от МФЦ способами, указанными в пункте 5.6 или пункте 5.7.

5.11. Орган оказывает муниципальные услуги и информирует заявителя и МФЦ о принятом решении в сроки, установленные соответствующими административными регламентами.

5.12. В случае отсутствия технической возможности передачи результата оказания муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС «МФЦ»), результат оказания услуги передается Органом в МФЦ для последующей выдачи заявителю по акту-приема передачи результатов оказания муниципальных услуг (Приложение № 9 к Соглашению).

## **6. Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа**

Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

## **7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ Органу, по запросу Органа, сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров по организации предоставления муниципальных услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров по организации предоставления муниципальных услуг Органа представляется МФЦ в Орган, по запросу Органа, в срок, не превышающий 30 дней, с даты получения соответствующего запроса 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;

в) количестве обращений заявителей 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 муниципальных услуг Органа, при получении результата муниципальных услуг Органа;



д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров при организации предоставления муниципальных 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;

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных 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, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

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 муниципальных услуг, государственных (муниципальных) Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **9. Срок действия Соглашения**

9.1. Настоящее Соглашение заключается сроком на 1 год и действует с даты подписания обеими Сторонами.

9.2. В случае если стороны не выразили желание прекратить или изменить Соглашение, оно считается пролонгированным на каждый следующий год, но не более чем на 2 года.

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

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

## 11. Реквизиты и подписи сторон

<p><b>Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</b></p> <p>Юридический адрес: 300034, Тульская область, г. Тула, ул. Демонстрации, д.26Б</p> <p>ИНН 7107542094 КПП 710701001 ОГРН 1137154010102</p> <p><b>Директор ГБУ ТО «МФЦ»</b></p> <p>_____ <b>Е.А. Солтанова</b> М.П.</p>	<p><b>Администрация муниципального образования Арсеньевский район</b></p> <p>Юридический адрес: 301510, Тульская область, Арсеньевский район, п. Арсеньево, ул. Папанина, д. 6</p> <p>ИНН 7121001065 ОГРН 1027103272954 КПП 712101001</p> <p><b>Глава администрации муниципального образования Арсеньевский район</b></p> <p>_____ <b>М.Н. Трифанов</b> М.П.</p>
--	--

### Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

1	Прекращение права аренды земельного участка
2	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
3	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
4	Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставление им по договорам социального найма жилых помещений
5	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
6	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
7	Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Арсеньевский район
8	Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования
9	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса
10	Признание в муниципальном и частном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
11	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
12	Выдача градостроительного плана земельного участка
13	Выдача выписки из домовой книги
14	Предоставление районного материнского семейного капитала (в части приема заявления и комплекта документов)
15	Предоставление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции, а также изменении параметров планируемого строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
16	Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности
17	Направление уведомления о планируемом сносе объектов капитального строительства и уведомления о завершении сноса объектов капитального строительства