

## Соглашение

о взаимодействии между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и Межрегиональным территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, Ямало-Ненецком автономном округе

г. Ханты-Мансийск

«28» ноября 2017 г.

№ 96

Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры», в лице директора Сучкова Александра Сергеевича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.06.2013 № 13-Р-1212, далее именуемое УМФЦ (Уполномоченный многофункциональный центр), с одной стороны, и Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, Ямало-Ненецком автономном округе (МТУ Росимущества в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, Ямало-Ненецком автономном округе, являющееся правопреемником Территориального управления Росимущества в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, далее именуемое Управление, в лице руководителя Степичева Петра Николаевича, действующего на основании Положения, утвержденного приказом Росимущества от 19.12.2016 № 466, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 между УМФЦ и Управлением, в том числе обособленным структурным подразделением Управления (далее – ОСП МТУ) при организации предоставления государственных услуг Управления, указанных в Перечне государственных услуг (Приложение № 1 к настоящему Соглашению), предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – МФЦ), а также в привлекаемых организациях с учетом экстерриториальности.

1.2. Участие МФЦ, а также привлекаемых организаций при предоставлении государственных услуг осуществляется на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.12.2012 № 718-рп «О плане мероприятий («дорожной карте») по организации

предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2012 – 2018 годы», постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.01.2014 № 29-п «О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23.02.2013 № 66-рп «Об определении многофункционального центра, уполномоченного на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, и внесении изменений в приложение к распоряжению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13.07.2012 № 436-рп «О ведомственной принадлежности государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и иных нормативных правовых актов.

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

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

## **3. Права и обязанности Управления**

3.1. Управление при предоставлении указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению государственных услуг в МФЦ вправе:

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

3.1.2. направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.2. Управление при предоставлении указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению государственных услуг в МФЦ обязано:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных 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 2012г. № 1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

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

3.2.5. передавать в УМФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, установленный пунктом 5.4. настоящего Соглашения;

3.2.6. информировать физических и юридических лиц (далее – заявители) о возможности получения государственной услуги в МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу УМФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

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

3.2.9. проинформировать своих представителей, участвующих в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг, об осуществлении УМФЦ фото и видео съемки;

3.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг. Посредством официальной переписки уведомлять о лицах, назначенных ответственными за взаимодействие с МФЦ;

3.2.11. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ, а также в привлекаемых организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень которых приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

3.2.12. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению;

3.2.13. ежеквартально обеспечивать направление обзорных писем об ошибках, допущенных сотрудниками МФЦ в течение предыдущего квартала при приеме заявлений (запросов) и необходимых документов к ним (в том числе повлекших отказ в предоставлении государственных услуг, предусмотренных Приложением № 1 к настоящему соглашению), при наличии таковых ошибок;

3.2.14. обеспечивать МФЦ методическими рекомендациями по предоставлению государственных услуг, предусмотренных Приложением № 1 к настоящему соглашению, разработанными на основании анализа наиболее часто допускаемых сотрудниками МФЦ ошибок в формат, удобном для ежедневного использования в работе. В обзорном письме указываются: наименование государственной услуги, номер комплекта документов, описание выявленной ошибки, рекомендации по порядку действий сотрудников МФЦ в целях предотвращения в дальнейшем подобных ошибок, ссылки на нормативные правовые акты.

3.2.15. информировать заявителей о вновь открывшихся МФЦ и (или) привлекаемых организациях, не указанных в Приложении № 3 к настоящему Соглашению;

3.2.16. направлять не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента получения уведомления из УМФЦ, указанного в п. 4.2.16 настоящего Соглашения, уведомление в ОСП МТУ, о возможности взаимодействия с МФЦ.

#### **4. Права и обязанности УМФЦ**

4.1. УМФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Управления доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ;

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 государственных 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 государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами;

4.1.5. при проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение

квалификации сотрудников МФЦ и привлекаемых организаций, в сфере предоставления соответствующих государственных услуг, осуществлять фото и видео съемку должностных лиц Управления.

4.2. УМФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Управления, заявителей, их представителей, иных заинтересованных 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 Управлением, в том числе ОСП МТУ в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Управление в срок, установленный в пункте 5.4. настоящего Соглашения;

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

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных 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 Управление 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и до момента их поступления в Управление, в том числе в информационную систему Управления, 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, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

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

4.2.11. обеспечивать информирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг путем размещения на «Единый портал сети МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» и информационных стендах актуальной и исчерпывающей информации с образцами заполнения утвержденных форм бланков и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги;

4.2.12. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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);

4.2.13. формировать и предоставлять сводную отчетность о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.14. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях; указанных в Приложении № 3 к настоящему Соглашению;

4.2.15. обеспечивать передачу в ОСП МТУ жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

4.2.16. осуществлять доставку документов, принятых от заявителей в рамках предоставления государственных услуг по адресу, указанному в Приложении № 4 к настоящему Соглашению;

4.2.17. информировать Управление информационным письмом о вновь открывшихся МФЦ и (или) привлекаемых организациях, не указанных в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, в течение 10 рабочих дней с момента заключения договора между УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемой организацией.

## **5. Порядок информационного обмена.**

### **Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг**

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Управлением осуществляется посредством курьерской доставки ОСП МТУ, системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), почтовых отправлений.

Организация предоставления государственных услуг Управления в рамках настоящего Соглашения о взаимодействии осуществляется в соответствии с принципом экстерриториальности. Заявитель вправе для получения государственной услуги обратиться в МФЦ и (или) привлекаемую организацию, указанные в приложении № 2 к настоящему Соглашению о взаимодействии, вне зависимости от места жительства (места пребывания) Заявителя.

В случае обращения Заявителя в МФЦ и (или) привлекаемую организацию, расположенные не по месту его жительства (месту пребывания), МФЦ обеспечивает передачу заявления (запроса) и необходимых документов в ОСП МТУ, расположенный по месту жительства (месту пребывания) Заявителя, в порядке, установленном приложением № 2 к настоящему Соглашению о взаимодействии.

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

5.3. Особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения о взаимодействии устанавливаются в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5.4. В случае, если в МФЦ в установленном порядке обратился заявитель о предоставлении государственных или муниципальных услуг, не указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению о взаимодействии, но для предоставления таких услуг необходимы сведения, содержащиеся в информационных системах Управления, МФЦ в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления, направляет

межведомственный запрос в Управление.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов, посредством которых направляется межведомственный запрос.

В случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме направление межведомственного запроса и получение ответа на него в бумажном виде осуществляется способом, обеспечивающим направление межведомственного запроса и получение ответа на него в максимально короткие сроки. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственных или муниципальных услуг.

Управление обеспечивает направление ответа на межведомственный запрос, поступивший от МФЦ, в течение пяти рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.

5.5. Стороны обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.5.1. 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.

5.5.2. 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) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

д) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

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

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

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

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

к) 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;

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

м) описание системы защиты персональных данных;

н) аттестация объектов информатизации по требованиям безопасности информации в соответствии с установленным классом защищенности.

5.6. Сроки, установленные в настоящем Соглашении в рабочих днях при предоставлении государственных услуг, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению, исчисляются в рабочих днях согласно режиму работы Управления.

## **6. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления**

6.1. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления (далее – Перечень), приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

## **7. Осуществление контроля Управлением порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях**

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Управления осуществляется посредством предоставления Управлению сводной отчетности о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Управления.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Управления предоставляется УМФЦ в Управление 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 и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

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 государственных услуг Фонда, при получении результата государственных услуг Управления;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Управления, 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.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Управление:

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.

7.4. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Управления в многофункциональных центрах и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, осуществляется посредством проведения не более одного раза в год контрольных мероприятий по исполнению порядка и условий организации предоставления государственных услуг Управления, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами, в том числе методом "тайного покупателя".

7.5. В случае выявления Управлением нарушений по результатам проведения контрольных мероприятий по исполнению порядка и условий организации предоставления государственных услуг Управление:

а) инициирует рассмотрение выявленных нарушений на заседании комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в субъекте Российской Федерации;

б) по запросу уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, осуществляющего методическое обеспечение деятельности многофункциональных центров и мониторинг деятельности многофункциональных центров, Управление представляет информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий.

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

8.1. 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.

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

## **9. Срок действия Соглашения**

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует в течение трех лет, а в части положений по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых Управлением через иные многофункциональные центры и (или) привлекаемые организации настоящее Соглашение вступает в силу с момента заключения соответствующих договоров (соглашений) УМФЦ с иными многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями.

9.2. Если ни одна из Сторон за один месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения не заявила о своем намерении его расторгнуть, данное Соглашение считается пролонгированным на тот же срок и на тех же условиях.

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

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

## **11. Заключительные положения**

11.1. В случае вступления в действие нормативных правовых актов, существенным образом изменяющих права, обязанности, компетенцию, материально-техническое и финансовое обеспечение Сторон (Стороны), Соглашение подлежит изменению в соответствующей части.

11.2. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

11.3. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

11.4. Спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, Стороны разрешают путем переговоров.

11.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

11.6. Соглашение о взаимодействии между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре от 24 июня 2013 года № 1/МФЦ-21 и дополнительные соглашения к нему считать расторгнутыми с момента подписания настоящего Соглашения.

## **11. Реквизиты и подписи Сторон**

Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»

ИНН 8601025043, КПП 860101001  
ОГРН 1058600008807

А.С. Сучков



Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, Ямало-Ненецком автономном округе

ИНН:7202198042, ОГРН:1097232017574

П.Н. Степичев



Приложение № 1  
к Соглашению о взаимодействии  
между автономным учреждением  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг Югры»  
и МТУ Росимущества в Тюменской области, Ханты-  
Мансийском автономном округе – Югре, Ямало-Ненецком  
автономном округе  
от 28 ноября 2017 года № 96

### Перечень государственных услуг

Межрегионального территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, Ямало-Ненецком автономном округе, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых организациях на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

1	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без проведения торгов
2	Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества

Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»

ИНН 8601025043, КПП 860101001  
ОГРН 1058600008807

Директор

А.С. Сучков

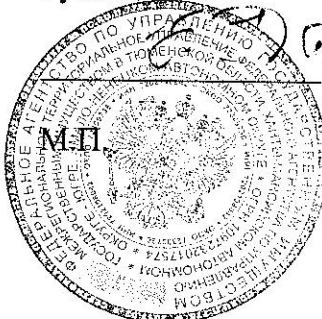


Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, Ямало-Ненецком автономном округе

ИНН:7202198042, ОГРН:1097232017574

Руководитель

П.Н. Степичев



Приложение № 3  
к Соглашению о взаимодействии  
между автономным учреждением  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг Югры»  
и МТУ Росимущества в Тюменской области, Ханты-  
Мансийском автономном округе – Югре, Ямало-Ненецком  
автономном округе  
от «28» ноября 2017 года № 96

**Перечень  
многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и (или) привлекаемых организаций по  
предоставлению государственных услуг**

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес	Контакты
1	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе»	628140, пгт. Березово, ул. Пушкина 37А, помещение 2	тел/факс: 8 (34674) 21-167; 21-171; 21-193 электронный адрес: 015-0000@mfchmao.ru
2	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе»	628163, г. Белоярский. 1 мкр., д. 15/1	тел/факс: 8 (34670) 22-500; 26-717; 27-515 электронный адрес: 012-0000@mfchmao.ru
3	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг»	628684, г. Мегион, Проспект Победы, д. 7	тел/факс: 8 (34643) 34-774 электронный адрес: 004-0000@mfchmao.ru
4	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	628300, г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, строение 3, помещение 2	тел/факс 8 (3463) 276-709; 276-723 электронный адрес: 006-0000@mfchmao.ru
5	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пыть-Яха»	628383, г. Пыть-Ях, 4 мкр. "Молодежный", д. 7	8 (3463) 428-510; 428-509 электронный адрес: 014-0000@mfchmao.ru
6	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе»	628240, г. Советский, пер. Парковый, д. 1	тел/факс: 8 (34675) 610-31; 610-35 электронный адрес: 018-0000@mfchmao.ru
7	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	628284, г. Урай, 3 мкр., д. 47,	тел/факс: 8 (34676) 35-700; 35-535 электронный адрес: 010-0000@mfchmao.ru
8	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	628616, г. Нижневартовск, ул. Мира, д. 25/12	тел/факс: 8 (3466) 272-606 электронный адрес 007-0000@mfchmao.ru
9	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	628485, г. Когалым, ул. Мира. д. 15	тел/факс: 8 (34667) 24-885; 20-190 электронный адрес: 013-0000@mfchmao.ru

10	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в города Сургута»	628408, г. Сургут, Югорский тракт, д. 38	тел/факс: 8 (3462) 93-27-61 электронный адрес: 020-0000@mfchmao.ru
11	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района»	628100, пгг. Октябрьское, ул. Ленина, д. 11	тел/факс: 8 (34678) 21-368; 21-353 электронный адрес: 017-0000@mfchmao.ru
12	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	628260, г. Югорск, ул. Механизаторов, д. 2	тел/факс: 8 (34675) 77-907; 77-905 электронный адрес: 023-0000@mfchmao.ru
13	Лангепасское городское муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	628672, г. Лангепас, ул. Парковая, д. 9	тел/факс: 8 (34669) 20-213 электронный адрес: 003-0000@mfchmao.ru
14	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования город Нягань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	628181, г. Нягань, 3 мкр., д. 23, корпус 2, помещение 3	тел/факс: 8 (34672) 63-320; 63-350; 63-370 электронный адрес: 011-0000@mfchmao.ru
15	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района»	628403, г. Сургут, Югорский тракт, д. 38	тел/факс: 8 (3462) 239-999; 234-499 электронный адрес: 021-0000@mfchmao.ru
16	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Лянтор Сургутского района»	628449, Сургутский район, г. Лянтор, 3 мкр., строение. 70/1	тел/факс: 8 (34638) 29-700 электронный адрес: 021-0001@mfchmao.ru
17	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Радужный»	628461, г. Радужный, 1 мкр., д. 2, помещение 2/1	тел/факс 8 (34668) 55-645; 32-244 электронный адрес: 009-0000@mfchmao.ru
18	Муниципальное бюджетное учреждение Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	628200, пгт. Междуреченский, ул. Титова, д. 26	тел/факс 8 (34677) 35-265; 41-808; 35-265 электронный адрес: 016-0000@mfchmao.ru
19	Муниципальное автономное учреждение Нижневартовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	628634, пгт. Излучинск, ул. Таежная, д. 6	тел/факс: 8(3466) 281-025 электронный адрес: 008-0000@mfchmao.ru
20	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Покачи «Мои документы»	628661, г. Покачи, ул. Таежная, д. 20/1	тел/факс: 8 (34669) 75-001 электронный адрес: 019-0000@mfchmao.ru
21	Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»	628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок В	тел/факс: 8 (3467) 354-561; 301-461 электронный адрес: office@mfchmao.ru

**Перечень филиалов, территориальных обособленных подразделений многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - ТОСП)**

№ п/п	Наименование	Адрес	Контакты
<b>Октябрьский район</b>			
1	ТОСП Приобье МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района»	628126, Октябрьский район, пгт. Приобье, ул. Центральная, д. 9	тел. 8 (34678) 32-385
2	ТОСП Уньюган МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района»	628128, Октябрьский район. п. Уньюган, ул. Мира, д. 3А, 18 каб. 14	тел. 8 (34672) 48-180
3	ТОСП Талинка МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района»	628195, Октябрьский район, пгт. Талинка, 1 мкр., д. 44	тел. 8 (34672) 49-160
4	ТОСП Перегребное МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района»	628109, Октябрьский район, п. Перегребное, ул. Советская, д. 3	тел. 8 (34678) 24-173
5	ТОСП Сергино МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района»	628111, Октябрьский район, п. Сергино, ул. Центральная, д. 12	тел. 8 (34678) 34-048
6	ТОСП Карымкары МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района»	628114, Октябрьский район, п. Карымкары, ул. Ленина, д. 59	тел. 8 (34678) 23-120
7	ТОСП Андра МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района»	628125, Октябрьский район, пгт. Андра, ул. Набережная, д. 1	тел. 8 (34678) 62-515
8	ТОСП Малый-Атлым МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района»	628120, Октябрьский район, сп. Малый-Атлым, ул. Центральная, д. 18	тел. 8 (34678) 22-526
<b>Сургутский район</b>			
9	МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» ТОСП п. Белый Яр	628433, Сургутский район, п. Белый Яр, ул. Есенина, д. 15/1	тел. 8 (3462) 239-999 (доб. 0801)
10	МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» ТОСП в п. Солнечный	628452, Сургутский район, п. Солнечный, ул. Молодежная, д. 5	тел. 8 (3462) 239-999 (доб. 0601)
11	МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» ТОСП г.п. Фёдоровский	628456, Сургутский район, г.п. Фёдоровский, ул. Ленина, д. 9	тел. 8 (3462) 239-999 (доб. 0701)
12	МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» ТОСП с. Угут	628458, Сургутский район, с. Угут, ул. Львовская, д. 5	тел. 8(3462)239-999 (доб. 0903)
13	МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района»	628450, Сургутский район, п. Барсово, ул. Мостостроителей, д. 5	тел. 8 (3462) 239-999 (доб. 0909)

	ТОСП п. Барсово		
14	МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» ТОСП с. Локосово	628454, Сургутский район, с. Локосово, ул. Центральная, д. 38	тел. 8 (3462) 239-999 (доб. 0901)
15	МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» ТОСП п. Ульт-Ягун	628430, Сургутский район, п. Ульт-Ягун, ул. Школьная, д. 1	тел. 8 (3462) 239-999 (доб. 0905)
16	МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» ТОСП д. Русскинская	628446, Сургутский район, д. Русскинская, ул. Новоселов, д. 4	тел. 8 (3462) 239-999 (доб. 0907)
<b>Сургутский район (г. Лянтор)</b>			
17	ТОСП с.п. Сытомино МКУ «МФЦ г. Лянтор Сургутского района»	628436, Сургутский район, с. Сытомино, ул. Лесная, д. 2В	тел. 8 (3462) 736-502
18	ТОСП п. Нижнесортумский МКУ «МФЦ г. Лянтор Сургутского района»	628447, Сургутский район, п. Нижнесортумский, ул. Северная д. 34А	тел. 8 (34638) 4-00-14
19	ТОСП г. Лянтор МКУ «МФЦ г. Лянтор Сургутского района»	628449, Сургутский район, г. Лянтор, ул. Назаргалеева д. 12	тел. 8 (34638) 2-93-00
<b>Нефтеюганский район</b>			
20	ТОСП МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	628331, Нефтеюганский район, г.п. Пойковский, 4 мкр., д. 5	тел. 8 (3463) 211-336
21	ТОСП МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	628237, Нефтеюганский район, с.п. Салым, ул. 45 лет Победы, д. 21	тел. 8 (3463) 291-049
22	ТОСП МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	628335, Нефтеюганский район, с.п. Куть-Ях, ул. Молодежная, д.17	тел. 8 (3466) 408-060
23	ТОСП МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	628328, Нефтеюганский район, с.п. Юганская Обь, ул. Криворожская, д. 6А	тел. 8 (3463) 276-709
24	ТОСП МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	628323, Нефтеюганский район, с.п. Каркатеевы, ул. Центральная, д.17	тел. 8 (3463) 276-709
25	ТОСП МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	628334, Нефтеюганский район, с.п. Сингапай, ул. Центральная, д.8	тел. 8 (3463) 276-709
26	ТОСП МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	628330, Нефтеюганский район, с.п. Сентябрьский, ул. КС-5 тер. д. 66А, ком. № 9	тел. 8 (3463) 276-709
27	ТОСП МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	628334, Нефтеюганский район, с. Лемпино, ул. Солнечная, д.1, каб. № 18	8 (3463) 276-709
<b>Нижневартовский район</b>			
28	ТОСП МАУ Нижневартовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	628647, Нижневартовский район, п. Новоаганск, ул. Мелик-Карамова, д. 16	тел. 8 (34668) 52-200
29	ТОСП МАУ Нижневартовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	628656, Нижневартовский район, п. Ваховск, ул. Геологов, д. 15	тел. 8 (3466) 216-261
30	ТОСП МАУ Нижневартовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	626450, Нижневартовский район, с. Ларьяк, ул. Мирюгина, д. 1	тел. 8 (3466) 214-052
<b>г. Мегион</b>			
31	ТОСП МКУ «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг город Мегион»	628690, пгт. Высокий, ул. Ленина, д. 46	тел. 8 (34643) 33-346

<b>г. Нижневартовск</b>			
32	УРМ МКУ «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	628616, г.Нижневартовск, ул. Ленина, д. 46	тел. 8 (3466) 408-060
<b>Советский район</b>			
33	ТОСП МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе»	628250, Советский район, п. Пионерский, ул. Железнодорожная, д. 4	тел. 8 (34675) 40-850
34	ТОСП МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе»	628256, Советский район, п.Коммунистический, ул. Северная, д. 13	тел. 8 (34675) 61-031
35	ТОСП МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе»	628247, Советский район, п. Зеленоборск, ул. Политехническая, д. 13	тел. 8 (34675) 47-307
36	ТОСП МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе»	628245, Советский район, п. Агириш, ул. Винницкая, д. 16	тел. 8 (34675) 41-872
37	ТОСП МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе»	628251, Советский район, п. Малиновский, ул. Ленина, д. 17, тел. 8 (34675) 39-117	тел. 8 (34675) 39-117
38	ТОСП МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе»	628259, Советский район, п. Таежный, ул. Железнодорожная, д. 11	тел. 8 (34675) 44-010
<b>Березовский район</b>			
39	ТОСП МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе»	628146, Березовский район, пгт. Игрим, ул. Кооперативная, д. 50, помещение 3	тел. 8 (34674) 61-411
40	ТОСП МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе»	628147, Березовский район, п. Светлый, ул. Набережная, д.10, помещение 8	тел. 8 (34674) 58-570
41	ТОСП МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе»	628148, Березовский район, с. Саранпауль, ул. Н.Вакуева, д. 1А, каб. 26	тел. 8 (34674) 45-830
42	ТОСП МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе»	628156, Березовский район, д. Хулимсунт, 3 мкр., д. 23, каб. 18	тел. 8 (34674) 33-667
43	ТОСП МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе»	628158, Березовский район, п. Приполярный, 2 мкр., д. 3А, каб. 12	тел. 8 (34674) 34-567
<b>г. Сургут</b>			
44	ТОСП МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута»	628418, г. Сургут, ул. Профсоюзов, д. 11	тел. 8 (3462) 550-960
<b>Кондинский район</b>			
45	ТОСП МБУ Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	628210, Кондинский район, пгт. Кондинское, ул. Советская, д. 11	тел. 8 (34677) 21-545
46	ТОСП МБУ Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	628206, Кондинский район, пгт. Мортка, ул. Путейская, д. 10	тел. 8 (34677) 30-045
47	ТОСП МБУ Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	628205, Кондинский район, пгт. Куминский, ул. Почтовая, д. 36	тел. 8 (34677) 39-011
48	ТОСП МБУ Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	628217, Кондинский район, с. Болчары, ул. Ленина, д. 49	тел. 8 (34677) 25-606
49	ТОСП МБУ Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	628220, Кондинский район, пгт. Луговой, ул. Пушкина, д. 7	тел. 8 (34677) 38-062
50	ТОСП МБУ Кондинского района	628280, Кондинский район,	тел. 8 (34677) 54-530

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с.п. Половинка, ул. Комсомольская д. 10Б	
51	ТОСП МБУ Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	628213, Кондинский район, с.п. Ягодный, ул. Центральная, д. 28А	тел. 8 (34677) 51-060
52	ТОСП МБУ Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	628220, Кондинский район, д. Ушья, ул. Мелитопольская, д. 5А	тел. 8 (34676) 49100
<b>Ханты-Мансийский район</b>			
53	ТОСП АУ «Многофункциональный центр Югры»	628544, Ханты-Мансийский район, п. Кедровый, ул. 60 лет Октября, д. 4	тел. 8 (34673) 76-847
54	ТОСП АУ «Многофункциональный центр Югры»	628532, Ханты-Мансийский район, п. Луговской, ул. Комсомольская, д. 3	тел. 8 (34673) 78-409
55	ТОСП АУ «Многофункциональный центр Югры»	628520, Ханты-Мансийский район, п. Горноправдинск, ул. Петелина, д. 26, каб. 4	тел. 8 (34673) 75-526
56	ТОСП АУ «Многофункциональный центр Югры»	628506, Ханты-Мансийский район, с. Селиярово, ул. Братьев Фирсовых, д. 24	тел. 8 (34673) 775-28
<b>Пыть-Ях</b>			
57	ТОСП Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пыть-Яха»	628380, г. Пыть-Ях, 2 мкр., Нефтяников, д. 7А	тел. 8 (3463) 469-300
<b>Белоярский район</b>			
58	ТОСП МАУ Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе» п. Сорум	628169, Белоярский район, п. Сорум, ул. Центральная, д. 34	тел. 8 (34670) 22-500
59	ТОСП МАУ Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе» п. Верхнеказымский	628172, Белоярский район, п.Верхнеказымский, 2 мкр., д. 26	тел. 8 (34670) 22-500
60	ТОСП МАУ Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе» с. Лыхма	628173, Белоярский район, с. Лыхма, ул. ЛПУ, д.92/1	тел. 8 (34670) 22-500
61	ТОСП МАУ Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе» с. Казым	628174, Белоярский район, с. Казым, ул. Каксина, д. 10	тел. 8 (34670) 22-500
62	ТОСП МАУ Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе» с. Сосновка	628177, Белоярский район, с. Сосновка, ул. Школьная, д. 1	тел. 8 (34670) 22-500
63	ТОСП МАУ Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе» с. Полноват	628179, Белоярский район, с. Полноват, ул. Советская, д. 24	тел. 8 (34670) 22-500

### Перечень центров оказания услуг для бизнеса МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес	Контакты
1	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	628616, Тюменская область, г. Нижневартовск, ул. Мира, д. 25/12	тел/факс: 8 (3466) 272-606 электронный адрес 007-0000@mfchmao.ru

	муниципальных услуг» Центр оказания услуг для бизнеса		
2	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» Центр оказания услуг для бизнеса	628403, Тюменская область, г. Сургут, ул. 30 Лет Победы, д. 34а	Тел/факс: 8 (3462) 932-761; электронный адрес: 020-0000@mfchmao.ru

Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»

ИНН 8601025043, КПП 860101001  
ОГРН 1058600008807

Директор

А.С. Сучков



Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, Ямало-Ненецком автономном округе

ИНН:7202198042, ОГРН:1097232017574

Руководитель

П.Н. Степичев



**Регламент взаимодействия  
автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных  
услуг Югры» и Межрегионального территориального управления Федерального  
агентства по управлению государственным имуществом в Тюменской области, Ханты-  
Мансийском автономном округе – Югре, Ямало-Ненецком автономном округе  
(далее - Регламент)**

1.1. Настоящий регламент применяется при взаимодействии Участников с целью предоставления государственных услуг (далее – услуги).

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на следующих Участников:

1.2.1. организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а именно:

1.2.1.1. уполномоченный многофункциональный центр – автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – УМФЦ);

1.2.1.2. многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, заключившие договор о взаимодействии с УМФЦ (далее – ММФЦ);

1.2.1.3. привлекаемые организации, заключившие договор с УМФЦ (далее – П.О.).

1.2.2. Орган исполнительной власти, предоставляющий услуги, а именно:

1.2.2.1. Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, Ямало-Ненецком автономном округе (далее – Управление).

1.3. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия между Участниками при выполнении следующих функций:

1.3.1. прием заявлений и документов от заинтересованных лиц для предоставления Услуг;

1.3.2. размещение информационных материалов и других материалов, используя площади (ресурсы) Учреждения и МФЦ;

1.3.3. информационного обмена и взаимодействия между Участниками;

1.3.4. рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц по вопросам получения услуг;

1.3.5. хранения документов в МФЦ;

1.3.6. мониторинга работы между Управлением и УМФЦ по предоставлению государственных услуг;

1.3.7. обучения, стажировки, консультирования работников МФЦ Управлением;

1.3.8. актуализации сведений об условиях и порядке предоставления услуг Управлением.

1.4. Настоящий Регламент отражает общий порядок взаимодействия, при котором

в особых случаях Стороны Соглашения могут инициировать изменения и дополнения.

## **2. Порядок осуществления МФЦ приема заявлений для предоставления государственных услуг Управлением**

2.1. МФЦ осуществляет прием граждан для предоставления государственных услуг по адресам, указанным в приложении № 3 к Соглашению.

2.2. При осуществлении приема заявлений от граждан для предоставления государственных услуг МФЦ обязаны руководствоваться и выполнять требования административных регламентов, утверждающих порядки предоставления этих услуг.

2.3. При оказании консультаций по государственным услугам Управления, МФЦ обязан руководствоваться административными регламентами.

## **3. Размещение информационных материалов**

3.1. МФЦ обеспечивают размещение информации об услугах Управления на следующих ресурсах:

3.1.1. помещение МФЦ, в том числе в зале приема заявителей МФЦ;

3.1.2. портале МФЦ (<http://www.mfc.admhmao.ru>);

3.1.3. печатных и рекламных материалах (в том числе текстовых, аудио-видео-материалах в СМИ);

3.1.4. горячей линии окружного центра телефонного обслуживания УМФЦ.

3.2. Информация о перечне и порядке предоставления услуг, размещается в соответствии с требованиями Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

3.3. Управление обеспечивает размещение информации о возможности получения услуг в МФЦ на официальном сайте, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

## **4. Информационный обмен**

4.1. В рамках информационного взаимодействия МФЦ осуществляет:

4.1.1. Прием заявлений (запросов) и необходимых документов от Заявителей.

Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием заявления (запроса) и необходимых документов (далее - сотрудник, осуществляющий прием документов):

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет правильность заполнения заявления (запроса), в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами, административным регламентом предоставления государственной услуги, подлежат предоставлению заявителем в обязательном порядке, и удостоверяет подпись граждан на заявлении (запросе) и согласии, предусмотренном нормативными правовыми актами (в случае, если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке);

- проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов,

должности и даты заверения (в случае, когда предоставление документов в копиях предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг);

- в случае выявления несоответствия заявления установленной форме; подачи заявления в иной уполномоченный орган; непредставления заявителем одного или нескольких документов, необходимых для предоставления государственных услуг, сообщает в устной форме о выявленных замечаниях и делает на расписке о приеме документов отметку об уведомлении заявителя о возможном возврате либо отказе с указанием конкретных причин. Если недостатки в документах допустимо устранить в ходе приема, они тут же устраняются заявителем.

- формирует электронный образ заявления (запроса);

- регистрирует заявление (запрос) в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

- выдает заявителю расписку о принятии заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, с указанием фамилии, инициалов, должности, даты их приема и проставляет свою подпись.

4.1.2. Информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Выдачу заявителю документов по результатам предоставления государственных услуг. Данная функция реализуется в отношении тех заявителей, которые подавали в МФЦ заявление (запрос) о предоставлении государственных услуг. В случае неполучения заявителем документов, предоставляемых по результату предоставления государственных услуг, в течении 60 календарных дней с даты получения, по истечении указанного срока МФЦ направляет не полученные заявителем документы в Управление.

4.1.4. Прием жалоб на решения и действия (бездействия) Управления, должностных лиц, а также жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ, поданных в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

МФЦ передает в Управление принятые жалобы в сроки, установленные в п. 4.2.15 Соглашения о взаимодействии и уведомляет Заявителя о её переадресации.

4.2. МФЦ направляет в Управление заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы:

до технической реализации Сторонами электронного взаимодействия - посредством курьерской доставки или почтового отправления не позднее двух рабочих дней за днем приема заявления (запроса);

после технической реализации Сторонами электронного взаимодействия - в электронном виде посредством СМЭВ в день приема заявления (запроса), при этом МФЦ передает в Управление принятые заявления (запроса) и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе не реже одного раза в месяц.

4.3. Документы на бумажных носителях, принятые УМФЦ от заявителей для предоставления услуг, доставляются в адрес Учреждения способом курьерской доставки ежедневно, с понедельника по пятницу, в период с 10.00 по 16.00 рабочего дня, следующего за днем приема заявлений.

4.4. Пакеты документов, принятые УМФЦ в нерабочие (выходные) дни Учреждения передаются в Учреждение в первый рабочий день, следующий за нерабочим (выходным) днём.

4.5. Прием и передача пакетов документов на бумажных носителях осуществляется Участниками на основании сопроводительных реестров.

4.6. Сопроводительный реестр формируется МФЦ в двух экземплярах. Один экземпляр сопроводительного реестра передается в Учреждение, второй экземпляр возвращается в МФЦ с отметкой о получении с указанием даты и подписи ответственного лица Учреждения.

4.7. Транспортировка пакетов документов принятых в МФЦ осуществляется в упаковке, позволяющей обеспечить сохранность документов.

4.8. Участники не имеют права отказать в приеме пакетов документов. В случае

расхождений между сопроводительным реестром, а также перечнем и (или) количеством фактически передаваемых пакетов, ответственные лица Участников отмечают в обоих экземплярах сопроводительного реестра выявленные несоответствия, после чего подписывают оба экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращается Участнику, допустившему несоответствие, для устранения выявленных несоответствий.

4.9. Учреждение не имеет права осуществлять возврат документов в МФЦ для доработки или исправления документов.

## **5. Хранение и уничтожение копий документов заявителей**

5.1. Оперативное хранение документов документооборота между заявителем и Учреждением производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами МФЦ.

5.2. Архивное хранение копий документов заявителей в АИС МФЦ не производится.

5.3. Архивное хранение бумажных копий документов заявителей в МФЦ не производится.

5.4. Архивное хранение реестров документооборота между МФЦ и Учреждением производится в помещении МФЦ в соответствии с действующим порядком.

5.5. Уничтожение архивных документов производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также локальными актами МФЦ и Учреждения.

## **6. Рассмотрение жалоб заявителей**

6.1. Жалобы заявителей в письменной форме на действия (бездействие) Учреждения, а также должностных лиц и государственных служащих, поступающие в МФЦ, регистрируются в порядке, установленном в МФЦ, оформляются приложением к сопроводительному письму и направляются в Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ.

6.2. Жалобы заявителей, поступающие в Учреждение в письменной форме на порядок предоставления МФЦ Услуг Учреждения, рассматриваются в МФЦ.

Жалобы заявителей регистрируются в порядке, установленном в Учреждении, оформляются приложением к сопроводительному письму и направляются в МФЦ посредством системы электронного документооборота не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления в Учреждение.

6.3. Учреждение вправе принимать участие в рассмотрении жалобы, в случае ее подачи на нарушение порядка предоставления Услуг.

6.4. Учреждение в соответствии с установленным законодательством срок, направляет ответ на жалобу в адрес заявителя, с одновременной отправкой заверенной копии ответа в МФЦ.

## **7. Контроль качества и мониторинг работы МФЦ**

7.1. УМФЦ осуществляет мониторинг и контроль соблюдения сроков предоставления Услуг в МФЦ.

7.2. Контроль качества производится работниками УМФЦ по критериям качества, указанным в административных регламентах предоставления Услуг.

7.3. Учреждение вправе запросить у УМФЦ статистическую информацию, необходимую для мониторинга предоставления государственных услуг, с целью обеспечения и повышения качества предоставления Услуг. Предоставление информации возможно как по

разовым запросам, так и в установленные периоды времени. Срок предоставления информации, форма и периодичность статистической информации определяется Учреждением после согласования с УМФЦ.

7.4. Участники не вправе отказать в предоставлении имеющейся статистической информации.

Предоставление информации с нарушением срока не допустимо, в случае если в установленный срок вторая сторона не может представить запрошенную информацию, в адрес отправителя запроса заблаговременно направляется уведомление о переносе срока с указанием причин невозможности предоставления сведений в запрашиваемый срок.

## **8. Обучение, стажировка, консультирование работников МФЦ**

8.1. УМФЦ по согласованию с Учреждением направляет работников МФЦ на обучение (стажировку) на рабочие места, осуществляющих прием заявителей.

8.2. Учреждение обеспечивает проведение обучения (стажировки) работников МФЦ в соответствии с согласованным графиком.

8.3. Учреждение обеспечивает консультирование работников МФЦ, ответственных за предоставление Услуг.

8.4. УМФЦ имеет право самостоятельно обучать работников МФЦ

8.5. УМФЦ вправе включать представителей Учреждения в состав комиссии при проверке полученных знаний работников МФЦ.

## **9. Актуализация информации**

9.1. При изменении условий или порядка предоставления услуг Учреждение в течение 1 (одного) рабочего дня информирует об этом УМФЦ официальным письмом, с предложением об изменении настоящего Регламента.

9.2. При появлении возможности предоставления услуги, не указанной в перечне услуг с помощью МФЦ, Учреждение направляет информацию о такой возможности в УМФЦ.

9.3. Информационные материалы, размещенные на ресурсах Участников, актуализируются при каждом изменении сведений об Участнике, либо услуге, но не реже 1 раза в 3 месяца.

Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»

ИНН 8601025043, КПП 860101001  
ОГРН 1058600008807



А.С. Сучков

Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, Ямало-Ненецком автономном округе

ИНН:7202198042, ОГРН:1097232017574



П.Н. Степичев