**СОГЛАШЕНИЕ**

**о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией муниципального образования город Ефремов**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ГБУ ТО «МФЦ»), именуемое далее МФЦ, в лице директора Беликова Романа Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Администрация муниципального образования город Ефремов, именуемая далее Орган, в лице главы администрации муниципального образования город Ефремов Балтабаева Сергея Григорьевича, действующего на основании Устава муниципального образования город Ефремов, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании [статьи 18](consultantplus://offline/ref=F2CE768AD91F25FE7853DFD268CACB904E31842C1C0A9EB5D7C12BE0545B3FC36A5983776063EB6FN9a9G) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

**1. Предмет Соглашения.**

1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Органом при организации предоставления муниципальных услуг.

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

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в [Приложении N 1](#Par441) 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) и организациях, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F2CE768AD91F25FE7853DFD268CACB904E31842C1C0A9EB5D7C12BE0545B3FC36A59837766N6a4G) Федерального закона N 210-ФЗ (далее- привлекаемые организации), перечень которых приведен в [Приложении N 2](#Par462) к настоящему Соглашению.

**3.2. Орган обязан:**

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным [Правилами](consultantplus://offline/ref=F2CE768AD91F25FE7853DFD268CACB904E36892D100B9EB5D7C12BE0545B3FC36A5983776063EA68N9aCG) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N1376 (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 и (или) в привлекаемых организациях, указанных в [Приложении N 2](#Par462) к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным [Правилами](consultantplus://offline/ref=F2CE768AD91F25FE7853DFD268CACB904E36892D100B9EB5D7C12BE0545B3FC36A5983776063EA68N9aCG).

3.2.11. Ежемесячно, до 15 числа месяца следующего за отчетным, предоставлять информацию (в формате Exel) по форме Приложения № 3 о количестве заявлений, принятых сотрудниками органа по услугам указанным в Приложении № 1 (без учета консультаций), не учитывая заявления, поступившие от МФЦ. Отчет направляется в соответствующее отделение МФЦ, на адрес электронной почты указанной в Приложении № 4.

3.2.12. Ежемесячно, до 15 числа месяца следующего за отчетным, предоставлять информацию (в формате Exel) по форме Приложения № 5. Отчет направляется в соответствующее отделение МФЦ, на адрес электронной почты указанной в Приложении № 4.

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](#Par318) № 1 к настоящему Соглашению в срок не более 10 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 N 1](#Par441) к настоящему Соглашению, в соответствии с [частью 2](consultantplus://offline/ref=F2CE768AD91F25FE7853DFD268CACB904E31842C1C0A9EB5D7C12BE0545B3FC36A5983776063E96BN9aBG) статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

4.1.4. с целью организации предоставления муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном [Правилами](consultantplus://offline/ref=F2CE768AD91F25FE7853DFD268CACB904E36892D100B9EB5D7C12BE0545B3FC36A5983776063EA68N9aCG).

**4.2.МФЦ обязан:**

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

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

4.2.5. соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в [Приложении N 1](#Par441) к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

4.2.7. 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;

4.2.8. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные [Правилами](consultantplus://offline/ref=F2CE768AD91F25FE7853DFD268CACB904E36892D100B9EB5D7C12BE0545B3FC36A5983776063EA68N9aCG), 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;

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

4.2.10. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с [абзацем седьмым подпункта "в" пункта 4](consultantplus://offline/ref=F2CE768AD91F25FE7853DFD268CACB904E368923140F9EB5D7C12BE0545B3FC36A5983776063EA6BN9a4G) постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 40, ст. 5559; 2012, N 53, 7933) (далее - постановление N 797);

4.2.11. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности

многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении N 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления муниципальных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.12. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных [Правилами](consultantplus://offline/ref=F2CE768AD91F25FE7853DFD268CACB904E36892D100B9EB5D7C12BE0545B3FC36A5983776063EA68N9aCG), административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении N 2 к настоящему Соглашению;

4.2.13. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка

предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении N 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

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 несанкционированных 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.

**6. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых**

**организаций, в которых организуется предоставление**

**муниципальных услуг Органа**

Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа (далее - Перечень), приведен в [Приложении N 2](#Par462) к настоящему Соглашению.

**7. Осуществление контроля Органом**

**порядка и условий организации предоставления**

**муниципальных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях.**

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления

муниципальных услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и

(или) привлекаемых организаций по организации предоставления

Муниципальных услуг Органа представляется МФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных [Правилами](consultantplus://offline/ref=F2CE768AD91F25FE7853DFD268CACB904E36892D100B9EB5D7C12BE0545B3FC36A5983776063EA68N9aCG), административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

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

в) количестве обращений заявителей 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 и (или)привлекаемых организаций 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;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных [пунктами 32](consultantplus://offline/ref=F2CE768AD91F25FE7853DFD268CACB904E36892D100B9EB5D7C12BE0545B3FC36A5983776063EB6BN9aDG) и [33](consultantplus://offline/ref=F2CE768AD91F25FE7853DFD268CACB904E36892D100B9EB5D7C12BE0545B3FC36A5983776063EB6BN9aAG) Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных [Правилами](consultantplus://offline/ref=F2CE768AD91F25FE7853DFD268CACB904E36892D100B9EB5D7C12BE0545B3FC36A5983776063EA68N9aCG), 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 или привлекаемой организации, 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 вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г

9.2. В случае если стороны не выразили желание прекратить или изменить соглашение, оно считается пролонгированным на каждый следующий год

**10. Материально-техническое и финансовое обеспечение**

**предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Реквизиты и подписи Сторон** |  | |
| **Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**  Юридический адрес:300041, г. Тула, пр-т Ленина, д.2  ИНН 7107542094  ОГРН 1137154010102  **Директор государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.В. Беликов**  М.П. | | Администрация муниципального образования город Ефремов  Юридический адрес:301840, г. Ефремов, Тульской области, ул. Свердлова, д. 43  ИНН 7113006013, КПП 711301001  УФК по Тульской области (Финуправление Ефремовского городского округа (Администрация Ефремовского городского округа) л/с 851011591  р/сч 40204810470030000026 Отделение Тула г.Тула  БИК 047003001 ОКПО 39008182 ОКТМО 70714000  ОГРН 1147154070667  **Глава администрации муниципального образования**  **город Ефремов**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г. Балтабаев**  М.П. | |

Приложение [N 1](consultantplus://offline/ref=F2CE768AD91F25FE7853DFD268CACB904E31882A150E9EB5D7C12BE0545B3FC36A5983776063EA6EN9a5G)

к Соглашению

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

Перечень муниципальных услуг,

предоставляемых в МФЦ

| **№** | **Услуга** |
| --- | --- |
| 1 | Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков |
| 2 | Прекращение права аренды земельного участка |
| 3 | Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком |
| 4 | Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования |
| 5 | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |
| 6 | Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет |
| 7 | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 8 | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение |
| 9 | Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений |
| 10 | Предоставление земельных участков правообладателям  зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование |
| 11 | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 12 | Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования |
| 13 | Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования |
| 14 | Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования |
| 15 | Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям |
| 16 | Выдача разрешения на право организации розничного рынка |
| 17 | Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования |
| 18 | Присвоение и изменение адреса объекта адресации |
| 19 | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений |
| 20 | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |
| 21 | Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка |
| 22 | Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда |
| 23 | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта  капитального строительства |
| 24 | Предоставление гражданам  по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире |
| 25 | Признание в муниципальном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |
| 26 | Оформление и выдача ордеров на производство земляных работ |
| 27 | Предоставление земельных участков, входящих в состав земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности |
| 28 | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) |
| 29 | Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |
| 30 | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации (муниципального образования) |
| 31 | Выписка из домовой книги, выписка из карточки учета собственника жилого помещения |
| 32 | Выписка из похозяйственной книги |
| 33 | Справка о наличии земельных участков |
| 34 | Справка о печном отоплении |
| 35 | Предоставление единовременной выплаты при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей. |

Приложение N 2

к Соглашению

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование многофункционального центра | Местонахождение многофункционального центра и(или) привлекаемой  организации |
| 1. | ГБУ ТО «МФЦ» (Отделение №10 в г. Ефремов) | РФ Тульская область, город Ефремов, Красная площадь, дом №1 |

Приложение 3

к Соглашению

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

|  |
| --- |
| Ежемесячный отчет о количестве принятых заявлений в муниципальном образовании, перечисленных в соглашении с ГБУ ТО «МФЦ» (по приему документов, без учета консультаций) |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Месяц** | **Муниципальное образование** | **Наименование муниципальной услуги** | **Количество заявлений, принятых сотрудниками администраций муниципальных образований, перечисленных в соглашении с ГБУ ТО "МФЦ" (без учета заявлений, поступивших от ГБУ ТО "МФЦ")** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Соглашению

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

Адреса электронной почты отделений МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| **Наимнование МФЦ:** | **эл. почта** |
| ГБУ ТО «МФЦ»Отделение №1 в г. Алексин | mfc.aleksin@tularegion.ru |
| ГБУ ТО «МФЦ» отделение №2 в п. Арсеньево | mfc.arsenevo@tularegion.ru |
| ГБУ ТО «МФЦ» Отделение №4 в г. Белев | mfc.belev@tularegion.ru |
| ГБУ ТО «МФЦ»Отделение №6 в г. Венев | mfc.venev@tularegion.ru |
| ГБУ ТО «МФЦ» Отделение №7 в пгт. Волово | mfc.volovo@tularegion.ru |
| ГБУ ТО «МФЦ»Отделение №8 в г. Донской | mfc.donskoy@tularegion.ru |
| ГБУ ТО «МФЦ» отделение №9 в п. Дубна | mfc.dubna@tularegion.ru |
| ГБУ ТО «МФЦ» Отделение №12 в п. Заокский | mfc.zaokskiy@tularegion.ru |
| ГБУ ТО «МФЦ»Отделение №17 в г. Новомосковск | mfc.novomosk@tularegion.ru |
| ГБУ ТО «МФЦ» отделение №18 в п. Одоев | mfc.odoev@tularegion.ru |
| ГБУ ТО «МФЦ» отделение №19 в г. Плавск | mfc.plavsk@tularegion.ru |
| ГБУ ТО «МФЦ» отделение №21 в Советском районе г. Тула | mfc.tula21@tularegion.ru |
| ГБУ ТО «МФЦ» отделение №22 в г. Суворов | mfc.suvorov@tularegion.ru |
| ГБУ ТО «МФЦ» отделение №24 в г. Узловая | mfc.uzlovaya @tularegion.ru |
| ГБУ ТО «МФЦ» отделение №25 в г. Тула | mfc.tula25@tularegion.ru |
| ГБУ ТО «МФЦ» отделение №27 в п. Чернь | mfc.chern @tularegion.ru |
| ГБУ ТО «МФЦ» отделение №28 в г. Щекино | mfc.shekino@tularegion.ru |
| ГБУ ТО «МФЦ» Отделение №29 в г.Ясногорск | mfc.yasnogorsk@tularegion.ru |
| ГБУ ТО «МФЦ» Отделение №32 в г. Алексин | mfc.aleksin32@tularegion.ru |
| ГБУ ТО «МФЦ» Отделение №13 в г.Кимовск | [mfc.kimovsk@tularegion.ru](mailto:mfc.kimovsk@tularegion.ru) |
| ГБУ ТО «МФЦ» Отделение №23 в п. Теплое | [mfc.teploe@tularegion.ru](mailto:mfc.teploe@tularegion.ru) |
| ГБУ ТО «МФЦ» Отделение №26 в Центральном районе г. Тула | [mfc.tula26@tularegion.ru](mailto:mfc.tula26@tularegion.ru) |
| ГБУ ТО «МФЦ» Отделение №20 в Пролетарском районе г. Тула | [mfc.tula20@tularegion.ru](mailto:mfc.tula20@tularegion.ru) |
| ГБУ ТО «МФЦ» Отделение №31 в п. Славный | [mfc.slavniy@tularegion.ru](mailto:mfc.slavniy@tularegion.ru) |
| ГБУ ТО «МФЦ» Отделение №30 в п. Новогуровский | [mfc.Novogurovskiy@tularegion.ru](mailto:mfc.Novogurovskiy@tularegion.ru) |
| ГБУ ТО «МФЦ» Отделение № 16 в п. Ленинский | mfc.leninskiy@tularegion.ru |
| ГБУ ТО «МФЦ» Отделение №3 в с. Архангельское | [mfc.arhangel@tularegion.ru](mailto:mfc.arhangel@tularegion.ru) |
| ГБУ ТО "МФЦ" Отделение №10 в г. Ефремов | mfc.efremov@tularegion.ru |
| ГБУ ТО "МФЦ" Отделение № 14 в г. Киреевск | mfc.kireevsk@tularegion.ru |
| ГБУ ТО "МФЦ" Отделение № 15 в г. Куркино | mfc.kurkino@tularegion.ru |

Приложение 5

к Соглашению

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

Ежемесячный отчет об ошибках допущенных сотрудниками МФЦ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Отделение МФЦ** | **Наименование услуги** | **Дата принятия заявления в МФЦ** | **ФИО заявителя** | **ФИО специалиста МФЦ, принявшего заявление** | **Код ошибки** | **Комментарий** |
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Код ошибки** | **Пояснение** |
| 1 | Предоставлен неполный пакет документов |
| 2 | Неверное оформление документов |
| 3 | Нарушение сроков доставки документов |