

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Муниципальным автономным учреждением **Лунинского района** «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в **Лунинском районе**» и Региональным фондом капитального ремонта многоквартирных домов Пензенской области

р.п.Лунино

« 01 » декабря 2023г.

Муниципальное автономное учреждение **Лунинского района** «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в **Лунинском районе**», именуемое в дальнейшем **МФЦ**, в лице директора Чернышовой Л.В., действующей на основании Устава, далее именуемый **МФЦ**, с одной стороны и Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов Пензенской области, в лице директора Моисеевой Натальи Вячеславовны, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Фонд», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является организация предоставления услуг Фонда по приему заявлений от физических и юридических лиц на оформление (переоформление) лицевого счета в связи со сменой собственника жилого/нежилого помещения, площади жилого/нежилого помещения, кадастрового номера на помещение на базе МФЦ (далее-услуга) в соответствии с Порядком взаимодействия (Приложение N2).

1.2. Соглашение является безвозмездным, плата за организацию предоставление услуги не устанавливается.

2. Права и обязанности Фонда

2.1. Фонд вправе:

2.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к Сфере деятельности МФЦ.

2.1.2. Направлять предложения по совершенствованию деятельности.

2.1.3. Выступать с предложениями и пересмотре сроков и условия настоящего Соглашения.

2.2. Фонд обязан:

2.2.1. Ежемесячно предоставлять адресный список МФЦ в формате .xlsx на электронную почту МФЦ info58@mfcinfo.ru

2.2.2. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к организации предоставления услуги.

2.2.3. При получении запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги.

2.2.4. Передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для организации предоставления услуги.

2.2.5. Информировать физических и юридических лиц (далее - заявители) о возможности получения услуги в МФЦ (официальный сайт, квитанции).

2.2.6. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой услуги.

2.2.7. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации специалистов МФЦ по вопросам организации предоставления соответствующей услуги.

2.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам организации предоставления услуги.

2.2.9. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления услуг в многофункциональных центрах.

3. Права и обязанности МФЦ

3.1. МФЦ вправе:

3.1.1. Запрашивать у Фонда сведения, необходимые для организации предоставления услуги;

3.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. МФЦ обязан:

3.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Фонда, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

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

3.2.3. При приеме запросов о предоставлении государственных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3.2.4. Осуществлять взаимодействие с Фондом в соответствии с, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ и настоящим Соглашением;

3.2.5. Обеспечивать защиту передаваемых в Фонд сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ до момента их поступления, а Фонд, либо до момента их передачи заявителю;

3.2.6. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями. Установленные правилами, настоящим вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ;

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

3.2.8. Обеспечивать передачу в Фонд жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

3.2.9. Соблюдать иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области организации предоставления услуг;

4. Порядок информационного обмена

4.1. Информационный обмен между МФЦ и Фондом осуществляется в электронном виде, посредством курьерской доставки.

4.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для организации предоставления услуги.

4.3. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для организации предоставления услуги.

4.4. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающих:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке,

- информирование на их осмотр модели угроз;

- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и

информационных систем;

- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль над соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- 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;
- разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- описание системы защиты персональных данных.

5. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Фонда

Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление услуги Фонда (далее-Перечень), приведен в Приложении N1 к настоящему Соглашению.

6. 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 услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует 3 года.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг в МФЦ

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

9. Заключительные положения

9.1. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

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

9.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную

юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Муниципальное автономное Региональный фонд капитального
учреждение Лунинского района ремонта многоквартирных домов
«Многофункциональный центр Пензенской области
предоставления государственных и муниципальных услуг в Лунинском
районе»

**МАУ «МФЦ Лунинского района
Пензенской области»**

Юридический и фактический адрес:
442730 Пензенская область р.п. Лунино,
ул. Советская, 39
Телефон: 8 (84161) 3-15-45, 3-08-32
ИНН/КПП 5821402238/582101001
ОГРН 1105809001814

Юридический адрес: 440062, г. Пенза,
пр-кт. Строителей, д. 21К
Тел.: 8(8412) 329-601
e-mail: fondkrmd@mail.ru
ИНН 5836900772
КПП 583501001
ОГРН 1135800001424
ОКПО 23998082



Директор
М.П.

Л.В.Чернышова



Директор
М.П.

Н.В. Моисеева

Приложение №1
к Соглашению о взаимодействии между
Муниципальным автономным
учреждением «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
Луинского района Пензенской области» и
Региональным фондом капитального ремонта
многоквартирных домов Пензенской области
от «01» 12 2023 г.

**Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графиках работы МАУ «МФЦ
Луинского района Пензенской области» и Региональным фондом капитального
ремонта многоквартирных домов Пензенской области**

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луинского района Пензенской области» расположено по адресу: 442250, Пензенская область, Луинский район, р.п.Лушино, ул. Советская, 39

График работы «МФЦ»

День недели	Часы работы
Понедельник	Выходной
Вторник	8.00-17.00
Среда	8.00-17.00
Четверг	8.00-17.00
Пятница	8.00-20.00
Суббота	8.00-13.00
Воскресенье	Выходной

**График работы Регионального фонда капитального ремонта многоквартирных
домов Пензенской области**

расположен по адресу: 440062, г. Пенза, пр-кт. Строителей, 21 К, т. (8412)329-601.

День недели	Часы работы
Понедельник	9.00-18.00
Вторник	9.00-18.00
Среда	9.00-18.00
Четверг	9.00-18.00
Пятница	9.00-18.45
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Директор МАУ «МФЦ Луинского
Района Пензенской области»



Л.В.Чернышова

Директор
Регионального фонда капитального
ремонта многоквартирных домов



Н.В. Моисеева

**Порядок оказания услуги по приему заявлений на оформление
(переоформление) лицевого счета в связи со сменой
собственника жилого помещения, площади жилого помещения
в МКД на базе МФЦ**

1. Общие положения

- 1.1. Организация предоставления услуг осуществляется в соответствии с:
- федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Жилищным кодексом РФ;
 - настоящим Порядком.
- 1.2. Предоставление услуги обеспечивается Фондом.
- 1.3. Заявителями являются:
- физические и юридические лица (собственник помещения) — жители Лунинского района Пензенской области.
- 1.4. Результатом предоставления услуг являются:
- оформление (переоформление) лицевого счета в связи со сменой собственника жилого/нежилого помещения, площади жилого/нежилого помещения, кадастрового номера на помещение, паспортных данных;
- 1.5. Срок предоставления услуг составляет не более 3 рабочих дней.
- 1.6. Обращаться за предоставлением услуги имеют право:
- физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений лично или через своего законного представителя.

2. Требования к порядку предоставления услуг

- 2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц об услугах.
- 2.1.1 Информация о порядке предоставления услуг предоставляется:
- непосредственно в Фонде и МФЦ;
 - с использованием средств электронного и почтового информирования.
- 2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуги в МФЦ.
- 2.2.1. Места предоставления услуги в МФЦ оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.
- 2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче заявления или получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.
- 2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.
- 2.3.1. Лица, обратившиеся непосредственно в МФЦ, обязаны представить документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, удостоверяющий личность законного представителя и документ, подтверждающий его полномочия).
- 2.3.2. Для предоставления услуги необходимо составить письменное заявление, согласно Приложению, к настоящему Порядку.
- К письменному заявлению, составленному заявителем, устанавливаются следующие требования:

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и (или) членов их семей;

- заявление не должно содержать исправления и (или) повреждения, влекущие невозможность однозначного прочтения;

- заявление должно соответствовать содержанию услуги.

2.4.К письменному заявлению, составленному заявителем, должны быть приложены следующие документы:

- копия договора купли-продажи (вступления в наследство, дарение и пр.);

- выписка из ЕГРН;

-технический паспорт (если помещение является коммунальной).

2.5. Основания для отказа в организации предоставления услуги.

МФЦ имеет право отказать заявителю в организации предоставления услуги в следующих случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- оформление заявления не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.3.2. и

2.4.

3. Административные процедуры

3.1. Действия МФЦ при получении от заявителя документов на предоставление услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление согласно Приложению и регистрирует его в автоматизированной информационной системе МФЦ. При приеме заявления специалист МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность и полномочия заявителя;

- проверяет оформление заявления в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.3 Порядка;

- проверяет комплектность документов;

- предоставляет заявителю расписку о получении документов.

3.1.2. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к сотрудникам Фонда с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.1.3. Сотрудники Фонда обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

3.2. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в Фонд.

3.2.1. Передача принятых от заявителя заявлений и документов, установленных пунктом 2.3. настоящего Порядка из МФЦ в Фонд осуществляется курьером МАУ «МФЦ» **Лунинского района** под роспись в сопроводительной ведомости с приложением описи документов по адресу г. Пенза, ул. Шмидта, 4, МФЦ г. Пензы

3.3. Действия Фонда по предоставлению услуги.

3.3.1. Специалист Фонда, ответственный за оказание услуги, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, приступает к непосредственному оказанию услуги.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для сотрудников МФЦ и Фонда при организации предоставления услуги.

4.1.1 Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Подписи Сторон:

Директор МАУ «МФЦ Лунинского
Района Пензенской области»



Т.В.Чернышова

Директор
Регионального фонда капитального
ремонта многоквартирных домов



Н.В. Моисеева