

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Уполномоченным по правам человека в Пензенской области и Государственным автономным учреждением Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Пенза

«18» ноября 2024 г.

Уполномоченный по правам человека в Пензенской области Фомин Владимир Владимирович (далее – Уполномоченный), действующий на основании Закона Пензенской области от 15.06.2020 № 3524-ЗПО «Об Уполномоченном по правам человека в Пензенской области», постановления Законодательного Собрания Пензенской области от 29.03.2024 № 377-16/73С «О назначении на должность Уполномоченного по правам человека в Пензенской области», с одной стороны, и Государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», являющееся уполномоченной организацией на заключение соглашений о взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами Пензенской области на основании Распоряжения Правительства Пензенской области от 29.12.2012 № 663-рП «Об определении уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пензенской области», именуемое в дальнейшем «МФЦ», в лице директора Козенко Надежды Георгиевны, действующего на основании Устава ГАУ «МФЦ», утвержденного Приказом Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области 25.11.2021 №181, с другой стороны, в целях повышения качества и доступности предоставления услуг, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является взаимодействие МФЦ и Уполномоченного при организации предоставления услуг, перечень которых приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2. Права и обязанности Уполномоченного

2.1. Уполномоченный вправе:

2.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ, в рамках настоящего Соглашения;

2.1.2. направлять в МФЦ предложения по усовершенствованию деятельности МФЦ, в рамках настоящего Соглашения;

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

2.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления услуг в МФЦ, предусмотренных настоящим Соглашением в многофункциональных центрах, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

2.2. Уполномоченный обязан:

2.2.1. принимать обращения, поданные Уполномоченному через МФЦ, при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее - Правила);

2.2.2. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимые сведения по вопросам, относящимся к предмету настоящего Соглашения;

2.2.3. при получении запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном законодательством;

2.2.4. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, в срок не позднее трех рабочих дней;

2.2.5. информировать заявителей о возможности получения услуг в МФЦ;

2.2.6. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями услуг, предусмотренных соглашением;

2.2.7. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих услуг в рамках настоящего Соглашения;

2.2.8. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления услуг;

2.2.9. оказывать содействие в предоставлении услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

3. Права и обязанности МФЦ

3.1. МФЦ вправе:

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

3.1.2. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3.1.3. с целью организации предоставления услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами в порядке, предусмотренном Правилами.

3.2. МФЦ обязан:

3.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Уполномоченного, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ в рамках настоящего Соглашения;

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. осуществлять взаимодействие с Уполномоченным в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами;

3.2.4. передавать Уполномоченному документы и информацию, запрашиваемые по вопросам предоставления услуг в рамках настоящего Соглашения, в течение 7 дней с момента получения запроса о предоставлении документов и информации;

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

3.2.6. соблюдать при предоставлении услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

3.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в рамках действующего законодательства;

3.2.8. Обеспечивать защиту передаваемых Уполномоченному 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 Уполномоченному, в том числе в информационную систему Уполномоченного, либо до момента их передачи заявителю;

3.2.9. 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;

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

3.2.11. обеспечивать передачу Уполномоченному жалоб на нарушение порядка предоставления услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления жалобы;

3.2.12. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления услуг в

многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4. Порядок информационного обмена

4.1. Информационный обмен между МФЦ и Уполномоченным осуществляется посредством телефонной, электронной, почтовой связи, посредством курьерской доставки.

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

4.2.1. 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 обработке;

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.

4.2.2. При обработке персональных данных 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) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

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

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

е) 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;

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

5. Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление услуг Уполномоченного

5.1. Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление услуг Уполномоченного, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

6. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

6.1. За неисполнение и 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

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня подписания обеими Сторонами и действует в течение трех лет.

Настоящее соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, которая письменно уведомляет о предстоящем расторжении другую Сторону не позднее, чем за месяц до момента расторжения Соглашения. Если за месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из Сторон не заявит о его расторжении, то Соглашение автоматически пролонгируется ещё на 3 года, до тех пор, пока одна из сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

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

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

9. Неотъемлемые части Соглашения

9.1. Перечень услуг, предоставляемых в МФЦ (Приложение № 1).

9.2. Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление услуг Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области, сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графиках работы (Приложение № 2).

9.3. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы Уполномоченного по правам человека в Пензенской области (Приложение № 3).

9.4. Порядок взаимодействия между многофункциональными центрами Пензенской области и Уполномоченным по правам человека в Пензенской области (Приложение № 4).

10. Реквизиты и подписи Сторон

Уполномоченный по правам человека в Пензенской области

440000, г. Пенза
ул. Володарского. 49
тел. (8412) 68-16-35
E-mail: upch58@mail.ru

Государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Юридический адрес:
440039, Пензенская область,
г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4
ОГРН 1095835000876
ИНН 5835080816
КПП 583501001
Тел.: (8412) 92-70-22 доб.1500 и 1513
Электр. Почта: info58@mfcinfo.ru

Уполномоченный

 В.В. Фомин

Директор

 Ч.Г. Козенко

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии между Уполномоченным по
правам человека в Пензенской области и Государственным
автономным учреждением Пензенской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
от «__» _____ 2024 года

Перечень услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование услуги
1	Прием письменной жалобы, обращения, заявления в адрес Уполномоченного по правам человека в Пензенской области по вопросам обеспечения и защиты прав и свобод человека и гражданина

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии между Уполномоченным по
правам человека в Пензенской области и Государственным
автономным учреждением Пензенской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
от «__» _____ 2024 года

**Перечень многофункциональных центров, в которых организуется
предоставление услуг Уполномоченного по правам человека
в Пензенской области**

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес, телефон	Режим работы
1.	Государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	440039, г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4; 440066, пр-т Строителей, д. 90; 440007, ул. Фабричная, д. 2 440034, ул. Богданова, д. 63а т/ф: 927-000.	Пн. – Пт.: с 8.00 до 20.00; Сб.: с 8.00 до 14.00 Вс.- выходной
2.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Башмаковского района Пензенской области»	442060, Пензенская область, р.п. Башмаково, ул. Советская, д. 5; т/ф: 8(841-43) 4-10-78	Вс., Пн. -выходной, Вт., Ср., Чт.: с 8.00 до 17.00; Пт.: с 8.00 до 20.00, Сб.: с 8.00 до 13.00,
3.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области»	442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Центральная, 245а; т/ф: 8(841-40)2-54-44 Юридический: 442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 а.	Вс., Пн. – выходной, Вт., Ср., Пт.: с 8.00 до 17.00; Чт.: с 8.00 до 20.00; Сб.: с 8.00 до 13.00
4.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бековского района Пензенской области»	442940, Пензенская область, р.п. Беково, ул. Советская, д. 23/1; т/ф: 8(841-41)2-22-11	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района Пензенской области»	442250, Пензенская область, г. Белинский, площадь Советская, 16; т/ф: 8(841-53)2-21-10, 2-04-88;	Вс., Пн.- выходной Вт., Ср., Чт.: с 8.00 до 17.00; Пт.: с 8.00 до 20.00, Сб.: с 8.00 до 13.00
6.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Вадинского района Пензенской области»	442170, Пензенская область, с. Вадинск, ул. Пугачевская, 16; т/ф: 8(841-42) 2-18-01, 2-18-51	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 9.00 до 13.00 Вс.- выходной

7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Городищенского района Пензенской области»	442310, Городищенский район, г. Городище, ул. Калинина, д. 14; т/ф: 8(841-58)3-31-87, 3-30-96	Вс., Пн.- выходной; Вт., Ср., Чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 8.00 до 20.00; Сб.: с 8.00 до 13.00
8.	Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	442960, Пензенская область, г. Заречный, ул. Зеленая, д.6; т/ф: 65-24-44	Пн.: с 8.00 до 20.00; Вт.– Пт.: с 8.00 до 18.00; Сб.: с 9.00 до 12.00; Вс.- выходной
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Земетчинского района Пензенской области»	442000, Пензенская область, р.п. Земетчино, пл. Победы, 4; т/ф: 8(841-55)2-31-74, 2-31-80	Вс., Пн.- выходной; Вт., Ср., Чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 8.00 до 20.00; Сб.: с 8.00 до 13.00
10.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Иссинского района Пензенской области»	442710, Пензенская область, Иссинский район, р.п. Исса ул. Ленинская, 49; т/ф: 8(841-44) 2-27-66	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Каменского района Пензенской области»	442240, Пензенская область, г. Каменка, ул. Гражданская, 33; т/ф: 8(84156)5-46-40.	Вс., Пн. – выходной Вт., Ср., Пт.: с 8.00 до 17.00; Чт.: с 8.00 до 20.00; Сб.: с 8.00 до 13.00
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Камешкирского района Пензенской области»	442450, Пензенская область, с. Русский Камешкир, ул. Радищева, 5; т/ф: 8(841-45)2-19-57	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Колышлейского района Пензенской области»	442830, Пензенская область, п. Колышлей, ул. Остапенко, 9; т/ф: 8(841-46)2-04-91	Вс., Пн.- выходной Вт., Ср., Чт.: с 8.00 до 17.00; Пт.: с 8.00 до 20.00; Сб.: с 8.00 до 13.00
14.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кузнецкого района Пензенской области»	442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Калинина, 154 т/ф: 8(841-57)9-00-79	Вс., Пн.- выходной; Вт., Ср., Чт.: с 8.00 до 17.00; Пт.: с 8.00 до 20.00; Сб.: с 8.00 до 13.00

15.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка»	442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Гражданская, 85; т/ф 8(841-57)9-00-80	Пн., Вт., Ср., Пт.: с 8.00 до 18.00; Чт.: с 8.00 до 20.00; Сб.: с 8.00 до 13.00; Вс.- выходной
16.	Муниципальное автономное учреждение Лопатинского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лопатинского района Пензенской области»	442550, Пензенская область, Лопатинский р-н, с. Лопатино, ул. Пионерская, 18В; т/ф: (841-48)2-13-45	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной
17.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лунинского района Пензенской области»	442730, Пензенская область, р.п. Лунино, ул. Советская, 39; т/ф: 8(841-61)3-08-01, 3-08-22	Вс., Пн.: выходной; Вт.: с 8.00 до 20.00; Ср., Чт., Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 16.00
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Малосердобинского района Пензенской области»	442800, Пензенская область, с. Малая Сердоба, ул. Ленинская, 38; т/ф: 8(841-62)2-61-58	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной
19.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Мокшанском районе Пензенской области»	442370, Пензенская область, р.п. Мокшан, ул. Советская, 34; т/ф: 8(841-50)2-37-33, 2-37-32	Вс., Пн. – выходной; Вт., Чт.: с 8.00 до 17.00; Ср.: с 8.00 до 20.00; Пт.: с 8.00 до 16.00; Сб.: с 8.00 до 13.00
20.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наровчатского района Пензенской области»	442630, Пензенская область с. Наровчат ул. М. Горького, 38А; т/ф: 8(841-63)2-05-50, 2-10-90	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00; Вс.- выходной
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского района Пензенской области»	442680, Пензенская область, г. Никольск, ул. Ульяновская, 6Б; т/ф: 8(841-65)4-51-61	Вс., Пн. – выходной; Вт., Ср., Пт.: с 8.00 до 18.00; Чт.: с 8.00 до 20.00; Сб.: с 8.00 до 13.00
22.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижнеломовском районе»	442150, Пензенская область, г. Нижний Ломов, ул. Ленина, 49а; т/ф: 8(841-54)4-23-21	Вс., Пн. – выходной; Вт., Ср., Пт.: с 8.00 до 17.00; Чт.: с 8.00 до 20.00; Сб.: с 8.00 до 13.00

23.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Неверкинского района Пензенской области»	442480, Пензенская область, с. Неверкино, ул. Куйбышева, д. 16; т/ф: 8(841-64)2-11-69	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00; Вс.- выходной
24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пачелмского района Пензенской области»	442100, Пензенская область, р.п. Пачелма, ул. Драгунова,14; т/ф: 8(841-52)2-14-26	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00; Вс.- выходной
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенского района Пензенской области»	442400, Пензенская область, с. Кондоль, ул. Осипова,46а; т/ф: 8(841-47)2-19-60	Вс., Пн. - выходной; Вт., Ср., Чт.: с 8.00 до 17.00; Пт. с 8.00 до 20.00; Сб.: с 8.00 до 13.00
26.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сердобского района Пензенской области»	442895, Пензенская область, г. Сердобск, ул. М. Горького, стр. 251А; т/ф: 8(841-67)2-13-21; 8(841-67)2-01-87; 8(841-67)2-13-21	Пн., Вт., Ср., Пт.: с 8.00 до 18.00; Чт.: с 8.00 до 20.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной
27.	Муниципальное автономное учреждение Спасского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	442600, Пензенская область, г. Спасск, пл. Советская, 34 т/ф: 8(841-51)3-30-48	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 9.00 до 13.00 Вс.- выходной
28.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сосновоборского района Пензенской области»	442570, Пензенская область, р.п. Сосновоборск, ул. Ленина, д. 65; т/ф: 8(841-68)2-11-63	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00; Вс.- выходной
29.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тамалинского района Пензенской области»	442900, Пензенская область, р.п. Тамала, ул. Коммунистическая, д. 30; т/ф: 8(841-69)2-28-09	Вс., Пн.- выходной; Вт., Ср., Пт.: с 8.00 до 17.00; Чт.: с 8.00 до 18.00; Сб.: с 8.00 до 14.00
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шемышейского района Пензенской области»	442430, Пензенская область, р.п. Шемышейка, ул. Ленина, д. 32; т/ф: 8(841-59)2-02-15	Вс. - выходной; Пн. - Чт.: с 8.00 до 17.00; Пт.: с 8.00 до 20.00; Сб.: с 8.00 до 13.00

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии между Уполномоченным по
правам человека в Пензенской области и Государственным
автономным учреждением Пензенской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
от «__» _____ 2024 года

**Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы
Уполномоченного по правам человека в Пензенской области:**

440000, г. Пенза, ул. Володарского, 49

График работы:

понедельник	9.00- 18.00
вторник	9.00-18.00
среда	9.00-18.00
четверг	9.00-18.00
пятница	9.00-17.00
суббота	выходной
воскресенье	выходной
обеденный перерыв	12.15-13.00

В предпраздничный день рабочий день сокращается на один час

Почтовый адрес:

440000, г. Пенза, ул. Володарского, 49

Контактная информация:

тел.: (8412) 68-16-35

e-mail: upch58@mail.ru

Приложение № 4
к Соглашению о взаимодействии между Уполномоченным по
правам человека в Пензенской области и Государственным
автономным учреждением Пензенской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
от «__» _____ 2024 года

**Порядок взаимодействия
при организации предоставления услуги «Прием письменной жалобы, обращения,
заявления в адрес Уполномоченного по правам человека в Пензенской области по
вопросам обеспечения и защиты прав и свобод человека и гражданина» в
многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных
услуг Пензенской области (далее – Порядок)**

Данный порядок регулирует организацию предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации предоставления услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

I. Общие положения

1.1. Наименование услуги:

- Прием письменной жалобы, обращения, заявления в адрес Уполномоченного по правам человека в Пензенской области по вопросам обеспечения и защиты прав и свобод человека и гражданина (далее – Услуга).

1.2. Наименование государственных органов, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- Государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»);
- Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее – МФЦ);
- Уполномоченный по правам человека в Пензенской области (далее – Уполномоченный).

1.4. Получателями Услуги являются: физические лица.

1.5. Результатом предоставления Услуги является своевременное рассмотрение обращений заявителей, в виде письменного ответа Уполномоченного заявителю.

II. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.1.1. документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, удостоверяющий личность законного представителя, уполномоченного представителя и документ, подтверждающий их полномочия).

2.1.2. письменное обращение заявителя, где должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон; изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату;

2.1.3 в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии;

2.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть представлены непосредственно заявителем, лицом, действующим от имени заявителя на основании нотариальной доверенности.

2.3. Основания для отказа в организации предоставления Услуги в МФЦ отсутствуют.

III. Административные процедуры

3.1. Действия МФЦ при предоставлении Услуги в части приема обращений заявителей.

3.1.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы в соответствии с п. 2.1 Порядка, и регистрирует его в автоматизированной информационной системе МФЦ;

3.1.2. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам Уполномоченного с использованием средств телефонной, электронной, иных видов связи;

3.1.3. Специалист МФЦ выдает расписку о получении документов заявителю.

3.2. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ к Уполномоченному.

3.2.1. Передача из МФЦ, принятых от заявителя заявления и документов, установленных п. 2.1 настоящего Порядка, в Управление осуществляется курьером МФЦ в течение 7 дней после приема документов по сопроводительной ведомости.

3.3. Действия Уполномоченного по предоставлению Услуги.

3.3.1. Уполномоченный назначает лицо, ответственное за прием документов от курьера МФЦ;

3.3.2. Специалист Уполномоченного, ответственный за прием документов заявителя, при получении документов от курьера МФЦ, проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник Уполномоченного возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов с указанием даты, подписи, расшифровки подписи;

3.3.3. Специалист Уполномоченного, ответственный за прием документов, при получении обращений из МФЦ, приступает к выполнению процедур, предусмотренных по рассмотрению обращений граждан.

3.3.4. Ответ на обращение Уполномоченный направляет заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Сведения о результатах рассмотрения обращения в МФЦ не направляются.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для специалистов МФЦ и Уполномоченного при организации предоставления услуги.

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