

Соглашение № 411/с

**о взаимодействии между государственным автономным  
учреждением Тверской области «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг» и  
Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по  
Тверской области**

г. Тверь

«23» декабря 2025 года

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора **Прудникова Дениса Александровича**, действующего на основании Устава, далее именуемое «МФЦ», с одной стороны и Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тверской области в лице начальника **Никифорова Сергея Анатольевича**, действующего на основании Положения о Главном управлении (Управлении) Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.03.2024 № 89, далее именуемое «Управление», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании статей 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

## 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Управления при организации на базе филиалов МФЦ, указанных в разделе 5 Соглашения, оказания консультативной помощи некоммерческим организациям при предоставлении отчетности в электронном виде и публикации уставов посредством портала Минюста России для некоммерческих организаций (далее – Портал) в секторах пользовательского сопровождения (далее - СПС), расположенных в помещениях филиалов МФЦ, в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 05.12.2005 № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества», приказом Минюста России от 09.12.2025 № 336 «Об отчетности некоммерческих организаций», приказом Минюста России от 05.06.2024 № 180 «Об утверждении Порядка и сроков размещения некоммерческими организациями (за исключением политических партий) устава на информационном ресурсе Министерства юстиции Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 2. Права и обязанности Управления

2.1. Управление в рамках реализации Соглашения имеет право:

2.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, связанным с реализацией Соглашения;

2.1.2. направлять предложения по вопросам, связанным с реализацией Соглашения;

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

2.2. Управление в рамках реализации Соглашения обязано:

2.2.1. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых документов и информации (сведений) по вопросам, относящимся к реализации Соглашения;

2.2.2. при получении от МФЦ запроса, рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Соглашением;

2.2.3. информировать заявителей о возможности подачи устава и отчетности в Минюст России через филиалы МФЦ, указанные в Приложении № 2 к Соглашению;

2.2.4. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях оказания консультативной помощи заявителям при их обращении в СПС с целью предоставления отчетности о деятельности некоммерческих организаций в электронном виде и публикации уставов посредством Портала;

2.2.5. обеспечивать участие представителей Управления в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников филиалов МФЦ по вопросам оказания консультативной помощи заявителям по Соглашению;

2.2.6. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам, связанным с реализацией Соглашения;

2.2.7. своевременно уведомлять МФЦ об изменениях в нормативных правовых актах, регулирующих порядок оказания консультативной помощи некоммерческим организациям при предоставлении отчетности в электронном виде и публикации уставов посредством Портала;

2.2.8. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.2.9. обеспечивать МФЦ информационными материалами (в электронном виде или на бумажных носителях) о порядке оказания консультативной помощи некоммерческим организациям при предоставлении отчетности в электронном виде и публикации уставов посредством Портала.

### **3. Права и обязанности МФЦ**

3.1. МФЦ в рамках реализации Соглашения вправе:

3.1.1. запрашивать и получать от Управления документы и сведения, необходимые для реализации Соглашения;

3.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий Соглашения;

3.1.3. обращаться при необходимости с использованием средств телефонной, электронной, иных видов связи, к ответственным сотрудникам Управления по предмету Соглашения.

3.2. МФЦ в рамках реализации Соглашения обязано:

3.2.1. обеспечить в филиалах МФЦ оказание консультативной помощи некоммерческим организациям при предоставлении ими отчетности в электронном



виде и публикации уставов посредством Портала в соответствии с порядком взаимодействия между Сторонами, установленным Приложением № 1 к Соглашению.

3.2.2. предоставлять на основании запросов и обращений Управления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, связанным с реализацией Соглашения, в сроки, установленные законодательством;

3.2.3. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

3.2.4. осуществлять взаимодействие с Управлением в соответствии с Соглашением, вышеуказанными нормативными правовыми актами;

3.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников филиалов МФЦ в целях реализации Соглашения;

3.2.6. соблюдать при реализации Соглашения требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок оказания консультативной помощи заявителям, обратившимся в филиалы МФЦ;

3.2.7. обеспечивать защиту информации и сведений, получаемых филиалами МФЦ, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в филиал МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ;

3.2.8. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 27.05.2016 № 322;

3.2.9. размещать информацию о порядке оказания консультативной помощи некоммерческим организациям в филиалах МФЦ с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, цифровые экраны, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

3.2.10. обеспечивать передачу в Управление жалоб заявителей на нарушение порядка получения информации об оказании консультативной помощи сотрудниками Управления некоммерческим организациям при предоставлении отчетности в электронном виде и публикации уставов посредством Портала, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ при оказании консультативной помощи в СПС, расположенных в помещениях филиалов МФЦ, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы в филиал МФЦ.

#### **4. Перечень филиалов МФЦ, в которых организуется оказание консультативной помощи некоммерческим организациям**

4.1. Перечень филиалов МФЦ, осуществляющих консультационную помощь заявителям при предоставлении через СПС отчетности о деятельности некоммерческих организаций в электронном виде и публикации уставов посредством Портала, приведен в Приложении № 2 к Соглашению.

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

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны не несут ответственности за решения (действия), принимаемые (осуществляемые) другой Стороной в рамках реализации Соглашения.

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

#### **6. Срок действия Соглашения**

6.1. Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до 31 декабря 2028 года включительно.

#### **7. Материально-техническое и финансовое обеспечение реализации Соглашения**

7.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания из средств областного бюджета Тверской области.

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Изменение Соглашения осуществляется в письменной форме путем заключения дополнительных соглашений, которые являются его неотъемлемой частью.

8.2. Расторжение Соглашения до истечения срока его действия возможно только по соглашению Сторон с обязательным условием письменного уведомления другой Стороны о предстоящем расторжении не менее чем за 30 (тридцать) рабочих дней до предполагаемой даты расторжения.

8.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Соглашение составлено в 2 (двух) подлинных идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

8.5. Все нижеуказанные приложения к Соглашению являются его неотъемлемой частью:

8.5.1. Приложение № 1 – «Порядок взаимодействия между государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением



Министерства юстиции Российской Федерации по Тверской области при оказании консультативной помощи некоммерческим организациям при предоставлении отчетности в электронном виде и публикации уставов посредством портала Минюста России для некоммерческих организаций»;

8.5.2. Приложение № 2 – «Перечень филиалов МФЦ, в которых организуется оказание консультативной помощи некоммерческим организациям при предоставлении отчетности в электронном виде и публикации уставов посредством портала Минюста России для некоммерческих организаций».

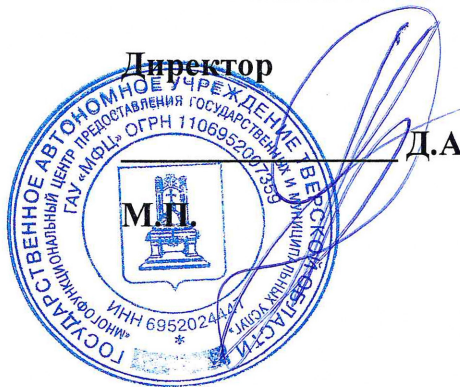
8.5.3. Приложение № 3 – «Положение о работе сотрудников структурных подразделений «МФЦ» с заявителями в секторе пользовательского сопровождения».

## 9. Адреса и реквизиты Сторон

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

Адрес (место нахождения): 170026,  
г. Тверь, Комсомольский пр-т, д. 4/4  
Тел. 8 (4822) 78-71-12,

ИНН 6952024447  
КПП 695201001  
ОГРН 1106952007359



**Директор**

**Д.А. Прудников**

**Управление Министерства  
юстиции Российской Федерации  
по Тверской области**

Адрес (место нахождения):  
170100, г. Тверь, ул. Крылова, д. 18  
Тел. 8 (4822) 36-86-55

ИНН 6950087219  
КПП 695001001  
ОГРН 1086952018636



**Начальник**

**С.А. Никифоров**

Приложение № 1  
к Соглашению о взаимодействии  
между МФЦ и Управлением  
от «23» декабря 2025 г. № 411/с

**ПОРЯДОК**  
**взаимодействия между государственным автономным**  
**учреждением Тверской области «Многофункциональный центр**  
**предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением**  
**Министерства юстиции Российской Федерации по Тверской области при**  
**оказании консультативной помощи некоммерческим организациям при**  
**предоставлении отчетности в электронном виде и публикации**  
**уставов посредством портала Минюста России**  
**для некоммерческих организаций**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет взаимодействие между государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Тверской области (далее – Управление) при оказании консультативной помощи некоммерческим организациям при предоставлении отчетности в электронном виде и публикации уставов посредством портала Минюста России для некоммерческих организаций (далее – Портал) через сектор пользовательского сопровождения, расположенный в филиалах МФЦ (далее – СПС).

1.2. Филиалы МФЦ осуществляют консультативную помощь некоммерческим организациям при предоставлении отчетности в электронном виде и публикации уставов в СПС посредством специально оборудованных рабочих мест с компьютерами и коллективным доступом к официальному Порталу, где сотрудники филиалов МФЦ помогают заявителям по работе с Порталом.

1.3. Оказание консультативной помощи через филиал МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 05.12.2005 № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества», приказа Минюста России от 09.12.2025 № 336 «Об отчетности некоммерческих организаций», приказа Минюста России от 05.06.2024 № 180 «Об утверждении Порядка и сроков размещения некоммерческими организациями (за исключением политических партий) устава на информационном ресурсе Министерства юстиции Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Все реквизиты Управления, график работы, сведения о месте нахождения, контактные телефоны ответственных лиц и ссылка на Портал указаны в Приложении № 1 к настоящему Порядку.



## **2. Заявители, обладающие правом на получение консультативной помощи некоммерческим организациям в филиалах МФЦ при предоставлении отчетности в электронном виде и публикации уставов посредством Портала**

2.1. Заявителями, обладающими правом на получение консультативной помощи при предоставлении отчетности в электронном виде о деятельности некоммерческих организаций и публикации уставов посредством Портала, являются:

2.1.1. руководители некоммерческих организаций с предъявлением документов, подтверждающих свои полномочия и назначение на должность руководителя.

2.1.2. иные уполномоченные лица, имеющие машиночитаемую доверенность от некоммерческой организации, заверенную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.1.3. лица (граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства) с целью получения консультации по порядку предоставлении отчетности в электронном виде и публикации уставов посредством Портала.

## **3. Результат получения консультативной помощи некоммерческим организациям при предоставлении отчетности в электронном виде и публикации уставов посредством Портала в филиалах МФЦ**

3.1. Результатом получения консультативной помощи некоммерческим организациям при предоставлении отчетности в электронном виде и публикации уставов посредством Портала является получение некоммерческой организацией уведомления о приеме отчета или загрузки устава, которое фиксируется автоматически в личном кабинете и на самом Портале.

3.2. Выдача результата в филиалах МФЦ при получении консультативной помощи по итогам предоставления отчетности в электронном виде и публикации уставов посредством Портала заявителям не предусмотрена.

## **4. Срок получения консультативной помощи некоммерческим организациям при предоставлении отчетности в электронном виде и публикации уставов посредством Портала в филиалах МФЦ**

4.1. Срок получения консультативной помощи некоммерческим организациям при предоставлении отчетности в электронном виде и публикации уставов посредством Портала в филиалах МФЦ составляет 15 минут.

## **5. Перечень документов, необходимых для получения консультативной помощи некоммерческим организациям при предоставлении отчетности в электронном виде и публикации уставов посредством Портала**

5.1. Для получения консультативной помощи некоммерческим организациям при предоставлении отчетности в электронном виде и публикации уставов посредством Портала в филиалах МФЦ представление дополнительных

документов, кроме документа, удостоверяющего личность заявителя, и документов, подтверждающих полномочия руководителя (уполномоченного представителя некоммерческой организации), заявителем не требуется.

5.2. Подписание предоставляемой отчетной документации усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) руководителем или уполномоченным лицом, имеющим машиночитаемую доверенность, в СПС на базе филиалов МФЦ по Соглашению не предусмотрено в связи с невозможностью использования заявителями флеш-носителей, USB-накопителей или карт памяти при обращении в филиалы МФЦ в целях обеспечения безопасности обрабатываемой информации.

## **6. Основания для отказа филиалом МФЦ в получении консультативной помощи некоммерческим организациям при предоставлении отчетности в электронном виде и публикации уставов посредством Портала**

6.1. Основанием для отказа филиалом МФЦ в получении консультативной помощи некоммерческим организациям при предоставлении отчетности в электронном виде и публикации уставов посредством Портала является неустановление личности лица, обратившегося в филиал МФЦ для получения консультации (непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

6.2. Отказ в получении консультативной помощи некоммерческим организациям при предоставлении отчетности в электронном виде и публикации уставов посредством Портала в иных случаях не допускается.

## **7. Порядок, размер и основания взимания платы за получение консультативной помощи некоммерческим организациям при предоставлении отчетности в электронном виде и публикации уставов посредством Портала через филиалы МФЦ**

7.1. За получение консультативной помощи некоммерческим организациям при предоставлении отчетности в электронном виде и публикации уставов посредством Портала через филиалы МФЦ дополнительная плата с заявителя (представителя) филиалом МФЦ не взимается.

## **8. Экстерриториальный принцип**

8.1. Получение консультативной помощи некоммерческим организациям при предоставлении отчетности в электронном виде и публикации уставов посредством Портала осуществляется по экстерриториальному принципу.



**9. Порядок осуществления действий сотрудника филиала МФЦ при работе с заявителем (представителем заявителя) при консультативной помощи некоммерческим организациям при предоставлении отчетности в электронном виде и публикации уставов посредством Портала**

9.1. Устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также срок действия представленного документа.

При обращении уполномоченного представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия действовать от лица некоммерческой организации в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также срок действия представленных документов.

9.2. Осуществляет консультативную помощь некоммерческим организациям при предоставлении отчетности в электронном виде и публикации уставов посредством Портала в СПС.

9.3. Осуществляет информирование уполномоченного лица, действующего на основании доверенности от некоммерческой организации, заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Регистрирует обращение в АИС МФЦ с указанием даты обращения, ФИО заявителя и реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) в соответствии с правилами работы в зоне СПС.

9.5. По запросу заявителя оформляет и выдает ему расписку о предоставлении консультативной помощи с указанием регистрационного номера в АИС МФЦ, даты приема, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника филиала МФЦ, оказавшего консультативную помощь.

Приложение № 1  
к Порядку взаимодействия  
между МФЦ и Управлением  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

**Сведения об Управлении Министерства юстиции  
Российской Федерации по Тверской области, графике работы, месте  
нахождения и контактных телефонах ответственных лиц**

***Наименование органа:***

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тверской области

***Адрес местонахождения:***

170100, г. Тверь, ул. Крылова, д. 18

***Официальный портал***

Минюста России для некоммерческих организаций: <https://nco.minjust.gov.ru/>

***Контактный телефон:*** 8 (4822) 36-86-55, доб. 311, 312, 313, 314

***Режим работы:***

понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, обед с 13.00 до 13.45;

пятница с 9:00 до 16:45, обед с 13.00 до 13.45,

кроме нерабочих праздничных дней.

***Ответственное лицо Минюста России по Тверской области:***

Термихольянц Евгения Валерьевна, телефон для связи: 8 (4822) 36-86-55 доб. 313



## Приложение № 2

к Соглашению о взаимодействии  
между МФЦ и Управлениемот «23» декабря 2025 г. № 441/с

**Перечень многофункциональных центров  
предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской области,  
в которых организуется консультативная помощь некоммерческим  
организациям при предоставлении отчетности в электронном виде и  
публикации уставов посредством портала Минюста России для  
некоммерческих организаций**

| №<br>п/п | Наименование филиала                  | Адрес                                                                           |
|----------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Андреапольский филиал ГАУ «МФЦ»       | 172800, Тверская область, г. Андреаполь,<br>ул. Авиаторов, д. 59                |
| 2        | Бежецкий филиал ГАУ «МФЦ»             | 171984, Тверская область, г. Бежецк,<br>ул. М.И. Кузнецова, д. 26               |
| 3        | Бельский филиал ГАУ «МФЦ»             | 172530, Тверская область, г. Белый,<br>ул. Октябрьская, д. 8                    |
| 4        | Бологовский филиал ГАУ «МФЦ»          | 171080, Тверская область, г. Бологое,<br>ул. Кирова, д. 4                       |
| 5        | Весьегонский филиал ГАУ «МФЦ»         | 171720, Тверская область, г. Весьегонск,<br>ул. Коммунистическая, д. 16         |
| 6        | Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ»        | 171163, Тверская область, г. Вышний<br>Волочек, ул. Урицкого, д. 54/66          |
| 7        | Вышневолоцкий филиал № 2<br>ГАУ «МФЦ» | 171159, Тверская область, г. Вышний<br>Волочек, ул. Баумана, д. 8 «А»           |
| 8        | Жарковский филиал ГАУ «МФЦ»           | 172460, Тверская область, п.<br>Жарковский, ул. Красноармейская, д.2            |
| 9        | Завидовский филиал ГАУ «МФЦ»          | 171266, Тверская область,<br>Конаковский р-н, д. Мокшино,<br>ул. Парковая, д. 8 |
| 10       | Западнодвинский филиал ГАУ «МФЦ»      | 172610, Тверская область, г. Западная<br>Двина, ул. Мира, д. 13                 |
| 11       | Зубцовский филиал ГАУ «МФЦ»           | 172332, Тверская область, г. Зубцов,<br>ул. Московская, д. 8                    |
| 12       | Калязинский филиал ГАУ «МФЦ»          | 171573, Тверская область, г. Калязин,<br>ул. Коминтерна, д. 77                  |
| 13       | Кашинский филиал ГАУ «МФЦ»            | 171640, Тверская область, г. Кашин,<br>ул. Артура Артузова, д. 10, помещение 1  |
| 14       | Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ»        | 171470, Тверская область, пгт. Кесова<br>Гора, ул. Кооперативная, д. 7          |
| 15       | Кимрский филиал ГАУ «МФЦ»             | 171506, Тверская область, г. Кимры,<br>ул. Луначарского, д. 22а                 |
| 16       | Конаковский филиал ГАУ «МФЦ»          | 171252, Тверская область, г. Конаково,<br>ул. Учебная, д. 15                    |

|    |                                 |                                                                  |
|----|---------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 17 | Краснохолмский филиал ГАУ «МФЦ» | 171660, Тверская область, г. Красный Холм, ул. Калинина, д. 45   |
| 18 | Кувшиновский филиал ГАУ «МФЦ»   | 172112, Тверская область, г. Кувшиново, ул. Советская, 20А       |
| 19 | Лесной филиал ГАУ «МФЦ»         | 171890, Тверская область, с. Лесное, пер. Механизаторов, д. 9    |
| 20 | Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ» | 171210, Тверская область, г. Лихославль, ул. Первомайская, д. 13 |
| 21 | Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ» | 171900, Тверская область, пгт. Максатиха, ул. Пролетарская, д. 7 |
| 22 | Молоковский филиал ГАУ «МФЦ»    | 171680, Тверская область, пгт. Молоково, ул. Ленина, д. 14       |
| 23 | Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»    | 172527, Тверская область, г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10      |
| 24 | Филиал ГАУ «МФЦ» в ЗАТО Озерный | 171090, Тверская область, пгт. Озерный, ул. Киевская, д. 1       |
| 25 | Оленинский филиал ГАУ «МФЦ»     | 172400, Тверская область, пгт. Оленино, ул. Октябрьская, д. 12   |
| 26 | Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»   | 172730, Тверская область, г. Осташков, ул. Загородная, д. 10     |
| 27 | Пеновский филиал ГАУ «МФЦ»      | 172770, Тверская область, пгт. Пено, ул. Восточная, д. 2         |
| 28 | Рамешковский филиал ГАУ «МФЦ»   | 171400, Тверская область, пгт. Рамешки, ул. Советская, д. 17     |
| 29 | Ржевский филиал ГАУ «МФЦ»       | 172386, Тверская область, г. Ржев, ул. Тимирязева, д. 5/25       |
| 30 | Ржевский филиал № 2 ГАУ «МФЦ»   | 172381, Тверская область, г. Ржев, ул. Большая Спасская, д. 36   |
| 31 | Сандовский филиал ГАУ «МФЦ»     | 171750, Тверская область, пгт. Сандово, ул. Лесная, д. 4         |
| 32 | Селижаровский филиал ГАУ «МФЦ»  | 172200, Тверская область, пгт. Селижарово, ул. Пушкина, д. 58    |
| 33 | Сонковский филиал ГАУ «МФЦ»     | 171450, Тверская область, пгт. Сонково, ул. Луначарского, д. 3   |
| 34 | Спировский филиал ГАУ «МФЦ»     | 171170, Тверская область, п. Спирово, ул. Страховая, д. 10       |
| 35 | Старицкий филиал ГАУ «МФЦ»      | 171360, Тверская область, г. Старица, ул. Советская, д. 1        |
| 36 | Торжокский филиал ГАУ «МФЦ»     | 172003, Тверская область, г. Торжок, ул. Металлистов, д. 7       |
| 37 | Торжокский филиал № 2 ГАУ «МФЦ» | 172002, Тверская область, г. Торжок, ул. Бакунина, д. 18         |
| 38 | Торопецкий филиал ГАУ «МФЦ»     | 172840, Тверская область, г. Торопец, ул. Карла Маркса, д. 63    |
| 39 | Удомельский филиал ГАУ «МФЦ»    | 171841, Тверская область, г. Удомля, ул. Попова, д. 22           |



|    |                                 |                                                                |
|----|---------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 40 | Фировский филиала ГАУ «МФЦ»     | 172721, Тверская область, пгт. Фирово,<br>ул. Советская, д. 25 |
| 41 | Филиал № 1 в г. Твери ГАУ «МФЦ» | 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6                       |
| 42 | Филиал № 2 в г. Твери ГАУ «МФЦ» | 170003, г. Тверь, Петербургское шоссе,<br>д. 28                |
| 43 | Филиал № 3 в г. Твери ГАУ «МФЦ» | 170016, г. Тверь, Бурашевское шоссе,<br>д. 36                  |
| 44 | Филиал № 6 в г. Твери ГАУ «МФЦ» | 170001, г. Тверь, Двор Пролетарки, д. 7                        |

Приложение № 3  
к Соглашению о взаимодействии  
между МФЦ и Управлением  
от «23» декабря 2025 г. № 44/с

**Положение о работе сотрудников филиалов МФЦ с заявителями  
в секторе пользовательского сопровождения для консультативной помощи  
некоммерческим организациям при предоставлении отчетности в  
электронном виде и публикации уставов посредством портала Минюста  
России для некоммерческих организаций**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение о работе с заявителями в секторах пользовательского сопровождения (далее – СПС) в филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) устанавливает порядок работы обслуживания заявителей через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) для создания, восстановления учетной записи некоммерческой организации и оказания консультационной помощи некоммерческим организациям при предоставлении отчетности в электронном виде и публикации уставов посредством официального портала Минюста России для некоммерческих организаций (далее – Портал).

2. Функционал СПС в МФЦ реализуется посредством специально оборудованных рабочих мест, расположенных в помещениях филиалов МФЦ, предназначенных для самостоятельной работы заявителей, обратившихся за получением консультативной помощи некоммерческим организациям при предоставлении отчетности в электронном виде и публикации уставов посредством Портала (далее – услуга).

**II. Состав сектора пользовательского сопровождения**

1. СПС – специально оборудованные рабочие места для граждан, которые желают через ЕПГУ самостоятельно либо с методологической поддержкой сотрудников МФЦ создать, восстановить учетную запись на ЕПГУ некоммерческой организации и предоставить отчетность в электронном виде и опубликовать устав некоммерческой организации посредством Портала.

2. Основной функционал СПС предусматривает реализацию следующих возможностей:

- консультирование заявителей, обращающихся в филиалы МФЦ по вопросам получения услуги в электронном виде посредством Портала;
- оказания консультационной помощи некоммерческим организациям, относящейся к содействию в получении услуги в электронном виде.

3. Прием заявителей осуществляется при их личном обращении в СПС в соответствии с установленным графиком работы филиалов МФЦ, согласно методике работы с заявителями, установленной Приложением № 1 к настоящему Положению).

4. Уплата пошлины за оказание услуги не предусмотрена.



### III. Права и обязанности заявителей

При обращении в СПС заявитель имеет право:

- получить консультацию по вопросу регистрации учетной записи на ЕПГУ в качестве некоммерческой организации, для работы с Порталом;
- подтвердить свою личность на ЕПГУ для работы на Портале;
- создать, восстановить доступ к своей учетной записи на ЕПГУ для работы на Портале;
- самостоятельно получить услугу в электронном виде через ЕПГУ и Портал с помощью компьютера коллективного доступа, размещенного в СПС, в том числе сканировать и прикреплять документы для размещения отчетности и уставов некоммерческих организаций на Портале;
- при необходимости самостоятельно ознакомиться с печатными информационными материалами (при их наличии), размещенными в СПС;
- получить методологическую помощь и консультацию по вопросам получения услуги и навигации на Портале.

Подписание отчетной документации усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) руководителем или уполномоченным лицом, имеющим машиночитаемую доверенность, в СПС на базе филиалов МФЦ не предусмотрено.

### IV. Порядок обслуживания заявителей

1. Ввод персональных данных, необходимых для создания, регистрации и восстановления учетной записи на ЕПГУ, должен быть осуществлен заявителем лично. Ввод персональных данных заявителя сотрудниками филиалов МФЦ не допускается.

2. В случае, если в СПС все компьютеры заняты, либо заявитель просит о помощи на личном мобильном устройстве, сотрудник филиала МФЦ предлагает консультационную помощь в получении услуги с использованием смартфона или планшета заявителя (в случае, если не требуется ЭЦП при подаче документов и заявителю не требуется сканирование документов, печать результата, либо имеется возможность дистанционной печати).

3. В случае выявления неработоспособности ЕПГУ и (или) Портала сотрудник филиала МФЦ сообщает заявителю, что на ЕПГУ и (или) на Портале ведутся технические работы и предлагает заявителю получить услуги после их завершения.

4. По каждой цели обращения заявителя за предоставлением консультационной помощи по предоставлению услуги сотрудником филиала МФЦ вносится соответствующая информация в АИС МФЦ с заполнением данных заявителя для последующего учета обращений в СПС в соответствии с порядком работы в СПС.

5. Заявитель вправе обратиться к сотруднику филиала МФЦ при возникновении трудностей при работе на ЕПГУ и (или) на Портале, в том числе при сканировании и размещении документов на Портале, кроме подписания размещенных документов ЭЦП.

6. После сканирования и прикрепления заявителем электронных образов документов к электронной форме запроса на Портале, сотрудник филиала МФЦ

напоминает заявителю о необходимости удалить их из места размещения на компьютере в СПС.

7. По завершении работы сотрудник филиала МФЦ информирует заявителя о необходимости выйти из личного кабинета ЕПГУ, Портала и иных электронных сервисов на компьютере коллективного доступа в СПС.

8. Сотрудник филиала МФЦ при заявителе производит проверку компьютера на предмет наличия сканированных документов заявителя в целях обеспечения безопасности персональных данных при работе в СПС. В случае их обнаружения сотрудник филиала МФЦ предлагает заявителю самостоятельно удалить их из места размещения на компьютере.

9. Очистка личных данных в СПС осуществляется автоматически в конце рабочего дня.



Приложение № 1  
к Положению о работе сотрудников  
структурных подразделений МФЦ с  
заявителями в секторе  
пользовательского сопровождения

**Методика работы с заявителями, используемая  
сотрудниками филиалов МФЦ в секторах пользовательского сопровождения**

**1. Общие положения**

1.1. Методика работы секторов пользовательского сопровождения, расположенных в филиалах государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – СПС, Методика, МФЦ соответственно) подготовлена в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Заявителям обеспечивается доступ в СПС в соответствии с режимом работы филиалов МФЦ.

1.3. Настоящая Методика распространяет свое действие на всех участников, задействованных в организации работы СПС, а также на заявителей, которые желают получить услугу в электронной форме через ЕПГУ и (или) портал Минюста России для некоммерческих организаций (далее – Портал) при консультационной помощи сотрудника филиала МФЦ.

**2. Термины и сокращения**

| <b>Сокращение/термины</b>                                                              | <b>Наименование/определение</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| МФЦ, филиалы МФЦ                                                                       | Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ЕПГУ, Портал Госуслуг                                                                  | Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ЭЦП                                                                                    | Электронная цифровая подпись                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Сектор пользовательского сопровождения, сектор электронных услуг (для заявителей), СПС | Сектор в помещении филиала МФЦ, оборудованный компьютером(-рами) общего пользования с ограниченными правами и доступом к ЕПГУ, иным официальным информационным ресурсам, обеспеченный сотрудником(-ами) филиала МФЦ, осуществляющим консультирование по порядку предоставления услуг в электронном виде на Портале Госуслуг и оказании консультационной помощи некоммерческим организациям при предоставлении ими отчетности в электронном |

|                                                       |                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | виде и публикации уставов посредством Портала                                                                                                                |
| Сотрудник МФЦ                                         | Работник МФЦ, выполняющий функции и обязанности по консультированию граждан об условиях и порядке получения услуг в электронной виде, в том числе в зоне СПС |
| Сектор (зона) информирования (зона администрирования) | Сектор в помещении филиала МФЦ, в котором осуществляется информирование и консультирование заявителей сотрудниками филиала МФЦ                               |
| Администратор МФЦ                                     | Сотрудник МФЦ, выполняющий функции по общему информированию заявителей филиала МФЦ и регулированию потока посетителей МФЦ в зале филиала МФЦ                 |

### 3. Последовательность действий сотрудника филиала МФЦ по работе с заявителями в СПС

3.1. Сотрудник сектора пользовательского сопровождения (далее – Сотрудник СПС) филиала МФЦ приветствует заявителя, приглашает пройти в зону СПС.

3.1.1. Сотрудник приветствует заявителя и представляется:

*«Добрый день, меня зовут \_\_\_\_, я консультант по цифровым услугам.»*

3.1.2. В случае, если имеются свободные компьютеры, Сотрудник СПС предлагает заявителю пройти в сектор пользовательского сопровождения:

*«У нас имеется свободный компьютер, располагайтесь.»*

3.1.3. В случае, если заявитель пришел в СПС, минуя сектор (зону) информирования, при этом имеются свободные компьютеры, Сотрудник СПС действует согласно подпункту 3.1.4, а затем предлагает занять свободный компьютер.

3.1.4. Сотрудник СПС уточняет наименование услуги, за которой обратился заявитель. В случае, если заявитель не может сформулировать наименование, уточняет наводящими вопросами потребность заявителя, в том числе с помощью вариантов, соответствующих «народных наименований».

*«Какая услуга Вас интересует?»*

3.2. Сотрудник СПС уточняет у заявителя, планирующего воспользоваться компьютером общего пользования для самостоятельного получения услуг в электронном виде, о потребности в консультировании.

3.2.1. В случае, если заявитель изъявил желание работать самостоятельно, Сотрудник СПС информирует его о возможности обращения за помощью при возникновении трудностей в процессе работы на ЕПГУ и (или) на Портале:

*«Для получения услуг в электронном виде рекомендую Вам использовать специально разработанные пошаговые инструкции, размещенные на «Госуслугах» и в личном кабинете на портале Минюста России для некоммерческих организаций. Я готов(а) помочь, если у Вас возникнут сложности при работе с инструкциями и ответить на Ваши вопросы. Обратите внимание, что по завершении работы необходимо самостоятельно удалять электронные образы документов и другие личные файлы с компьютера.»*



3.2.2. В случае, если в СПС все компьютеры заняты, Сотрудник СПС предлагает помощь в получении услуг с использованием смартфона или планшета заявителя (в случае, если заявителю не требуется, сканирование документов, печать результата, либо имеется возможность дистанционной печати):

*«К сожалению, в настоящий момент все компьютеры заняты. Если у Вас с собой имеется смартфон или планшет, то можно получить услугу при помощи данных устройств (с использованием мобильного приложения «Госуслуги» или через браузер).»*

3.2.3. Сотрудник СПС уточняет наименование услуги, за которой обратился заявитель, и помогает найти пошаговую инструкцию по услуге, а при необходимости информирует, что госпошлина за предоставление услуги не взимается.

*«Какая услуга Вам необходима? Для получения данной услуги оплата госпошлины не предусмотрена. На портале Госуслуг создана учетная запись некоммерческой организации?»*

Если заявитель подтверждает создание, восстановление учетной записи некоммерческой организации на портале Госуслуг, то Сотрудник СПС:

*«Для загрузки отчета и опубликования устава некоммерческой организации Вам необходимо осуществить вход в личный кабинет некоммерческой организации на портале Минюста России для некоммерческих организаций по адресу: <https://nco.minjust.gov.ru>. Вы можете пользоваться инструкциями, размещенными в личном кабинете некоммерческой организации на портале Минюста России для некоммерческих организаций.»*

Если заявитель не подтверждает создание, восстановление учетной записи некоммерческой организации на портале Госуслуг, то Сотрудник СПС:

*«Для работы в личном кабинете на портале Минюста России для некоммерческих организаций необходима авторизация через ЕПГУ. В связи с чем, Вам необходимо создать учетную запись некоммерческой организации на портале Госуслуг. Вы можете пользоваться пошаговой инструкцией, размещенной на «Госуслугах».»*

*«Если возникнут вопросы или затруднения я готов(а) Вам помочь».*

3.2.4. В случае, если заявитель обращается за консультацией, Сотрудник СПС осуществляет консультирование в соответствии с пунктом 3.5 настоящей Методики. Сотрудник СПС не имеет права осуществлять какие-либо действия на Портале Госуслуг и (или) на Портале в личном кабинете заявителя вместо заявителя.

3.2.5. В случае, если заявитель просит Сотрудника СПС выполнить операции в личном кабинете за него, Сотрудник СПС должен пояснить свои функции консультирования:

*«В целях защиты персональных данных никто кроме Вас не имеет права работать в Вашем личном кабинете на порталах. Если возникнут сложности в процессе работы в личном кабинете, то я подскажу Вам, что необходимо сделать для получения услуги по шагам и отвечу на все Ваши вопросы».*

Сотрудник СПС убирает руки за спину и дальше работает с заявителем только голосовыми подсказками.

3.3. Если заявитель обратился за консультацией, сотрудник СПС его консультирует о ходе получения им услуги в электронном виде.

3.3.1. Сотрудник СПС устно консультирует заявителя, как зайти на Портал Госуслуг и (или) на Портал, каким образом перейти для входа в личный кабинет.



3.3.2. В случае, если заявитель не помнит пароль, Сотрудник СПС устно консультирует заявителя по процедуре восстановления пароля на ЕПГУ:

*«Для восстановления (получения) пароля следуйте подсказкам всплывающего меню.»*

3.4. Консультирование Сотрудником СПС заявителя по представлению отчета некоммерческой организации о своей деятельности на Портале:

3.4.1. Срок представления отчета некоммерческой организацией посредством Портала – ежегодно не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным.

3.4.2. Представление некоммерческими организациями отчета осуществляется в электронном виде посредством заполнения разделов формы отчета некоммерческой организации о своей деятельности, в личном кабинете некоммерческой организации на Портале.

3.4.3. Некоммерческой организации до перехода в раздел «Отчеты и устав» необходимо заполнить вкладки профиля личного кабинета на Портале (профиль, устав, сведения о персональном составе организации, ящики для сбора пожертвований, программы и мероприятия).

3.4.4. Перечень разделов формы и объем сведений отчета, необходимых для заполнения некоммерческой организацией, устанавливаются в личном кабинете автоматически, исходя из организационно-правовой формы некоммерческой организации, ее вида и (или) типа.

3.4.5. Автоматическое установление перечня разделов формы и объема сведений отчета производится на основе данных, поступающих из ведомственного реестра зарегистрированных некоммерческих организаций Минюста России, профиля личного кабинета некоммерческой организации, а также в результате электронного межведомственного взаимодействия.

3.4.6. После полного заполнения всех необходимых разделов формы отчет подписывается:

руководителем некоммерческой организации – усиленной квалифицированной электронной подписью;

иным уполномоченным лицом, имеющим машиночитаемую доверенность, – усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.10.2025 № 1687 «Об использовании инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, за плату».

3.4.7. После подписания отчета некоммерческая организация получает уведомление, сформированное системой информационного ресурса, о приеме отчета, которое фиксируется автоматически в личном кабинете и на самом информационном ресурсе в разделе «Отчеты».

Дата направления уведомления о приеме отчета считается датой представления некоммерческой организацией отчета.

3.4.8. Некоммерческая организация вправе изменить сведения, содержащиеся в отчете, до получения результатов проверки Минюстом России



соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере деятельности некоммерческих организаций.

В случае получения от Минюста России информации о необходимости корректировки отчета, некоммерческая организация представляет исправленный отчет с обоснованием для внесения изменений (при наличии) или обоснование отсутствия необходимости внесения в него изменений в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения информации.

3.4.9. После проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере деятельности некоммерческих организаций и подтверждения достоверности сведений, содержащихся в отчете некоммерческой организации о своей деятельности, сведения из отчета автоматически размещаются на информационном ресурсе.

### **3.5. Консультирование Сотрудником СПС заявителя по публикации устава некоммерческой организации на портале Минюста России для некоммерческих организаций:**

3.5.1. Некоммерческие организации (за исключением политических партий) в течение 30 календарных дней со дня их государственной регистрации размещают устав на Портале.

3.5.2. В случае внесения изменений в устав некоммерческие организации в течение 30 календарных дней со дня государственной регистрации таких изменений размещают актуальную редакцию устава на Портале.

3.5.3. Размещение некоммерческими организациями устава осуществляется путем загрузки его в машиночитаемой форме в формате PDF в личном кабинете соответствующей некоммерческой организации на Портале.

3.6. В случае выявления неработоспособности Портала Госуслуг и (или) Портала, Сотрудник СПС сообщает заявителю, что на порталах ведутся технические работы, и предлагает заявителю получить услугу после их завершения.

*«К сожалению, в работе Портала Госуслуг и (или) портала Минюста России для некоммерческих организаций возникли технические проблемы. Запрошенную Вами услугу можно получить после их завершения.»*

3.7. После завершения услуги Сотрудник СПС напоминает заявителю о необходимости самостоятельно удалить электронные образы документов из места размещения на компьютере, а также после удаления очистить «корзину».

*«Для удаления копий Документов после работы на компьютере нажмите одновременно комбинацию клавиш (Shift + Delete), в этом случае копии удаляются без попадания в корзину.»*

3.8. В случае возникновения технических проблем, Сотрудник СПС сообщает об этом заведующему филиалом МФЦ (заместителю заведующего или лицу, на то уполномоченному), а тот в свою очередь, привлекает к их устранению сотрудников отдела технической поддержки, обеспечения, сопровождения ИТ-инфраструктуры и информационной безопасности центрального офиса МФЦ.

3.9. Сотрудник СПС устно консультирует заявителя о том, где в личном кабинете на ЕПГУ и (или) на Портале можно проверить статусы по оформленной услуге и вариантах получения результата.

3.10. Сотрудник СПС информирует заявителя о необходимости выйти из личного кабинета Портала Госуслуг и (или) Портала по завершению работы.

*«По завершении работы на Портале Госуслуг и (или) на портале Минюста России для некоммерческих организаций Вам необходимо выйти из личного кабинета. Для этого правой кнопкой мыши нажмите на свою фамилию в правом верхнем углу страницы и в появившемся поле выберите команду «Выйти».*

3.11. Сотрудник СПС после завершения работы заявителя готовит рабочее место для следующего заявителя.

3.12. Сотрудник СПС проверяет, что заявитель вышел из личного кабинета Портала Госуслуг и (или) Портала непосредственно при завершении заявителем работы на компьютере СПС.

3.13. Сотрудник СПС при заявителе производит проверку компьютера на предмет наличия сканированных документов и (или) других документов на компьютере СПС. В случае их обнаружения Сотрудник СПС просит заявителя самостоятельно удалить их из места размещения на компьютере и провести процедуру очистки «корзины».

3.14. После покидания заявителем рабочего места Сотрудник СПС размещает инструкции по местам, и проверяет отсутствие личных вещей заявителя.

4. Учет обращений заявителей в филиалах МФЦ через СПС:

4.1. Для учета обращений заявителей через СПС в АИС МФЦ реализована услуга «Содействие в получении услуги в электронном виде».

4.2. Обслуживание заявителей в СПС и внесение данных о заявителе в АИС МФЦ осуществляется при наличии у заявителя документов, подтверждающих его личность, и документов, подтверждающих полномочия руководителя (уполномоченного представителя) некоммерческой организации, в момент обращения гражданина в СПС филиала МФЦ.

4.3. Сведения в АИС МФЦ вносятся на основании представленных гражданином документов, при необходимости с указанием соответствующего комментария к созданному обращению.



Приложение № 2  
к Положению о работе сотрудников  
структурных подразделений МФЦ  
с заявителями в секторе  
пользовательского сопровождения

**Наименование услуги в примерном перечне услуг при получении их  
в электронном виде в секторе пользовательского сопровождения  
в филиалах МФЦ**

| ИНЫЕ |                                                                                                                                                                                                     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Оказание консультативной помощи некоммерческим организациям при предоставлении отчетности в электронном виде и публикации уставов посредством портала Минюста России для некоммерческих организаций |