Соглашение
о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией муниципального образования «Майминский район»

г. Горно-Алтайск № С-11/2022 "27" июня 2022 г.

Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Кундюшевой Арчынай Васильевны, действующей на основании Устава, далее именуемый «МФЦ», с одной стороны, и

Администрация муниципального образования «Майминский район», в лице в лице исполняющего обязанности Главы администрации муниципального образования «Майминский район» Абрамова Николая Викторовича, действующего на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Майминский район» от 19 июля 2022 года №260-к «О возложении обязанностей», далее именуемая «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления муниципальных.

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

2.2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в ТОСП МФЦ для бизнеса (ориентированный для обслуживания юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), приведен в **Приложении № 1.1** к настоящему Соглашению.

2.3. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ посредством электронного взаимодействия с Органом, приведен в **Приложении № 1.2** к настоящему

Соглашению.

2.4. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ посредством взаимодействия с Органом на бумажном носителе, приведен в **Приложении № 1.3** к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

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

3.2. Орган обязан:

3.2.1. Обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее - Правила).

3.2.2. Обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам (при наличии таких систем в Органе), содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2.3. При получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг.

3.2.4. Передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.2 настоящего Соглашения.

3.2.5. Информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ.

3.2.6. Обеспечивать приём документов, поступающих от МФЦ, в течение всего рабочего дня, о чём делается отметка в реестре документов.

3.2.7. Передавать (направлять) результат оказания муниципальной услуги в МФЦ согласно порядку, изложенного в **Приложении № 3** к настоявшему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня принятий решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в решении либо уведомлении указывается ссылки и нормы требований нормативно-правовых актов, являющихся основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Обеспечивать соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай.

3.2.9. Передавать (направлять) документы (сведения), являющиеся результатом предоставления муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ, направившие запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением в срок не позднее одного рабочего дня следующего за днем окончания срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление соответствующей муниципальной услуги.

3.2.10. Осуществлять административные процедуры и действия в порядке и сроки, предусмотренные соответствующим Административным регламентом Органа и согласно **Приложению № 3** к настоящему Соглашению.

3.2.11. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг.

3.2.12. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг.

3.2.13. Уведомлять МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, любым способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения МФЦ уполномоченным многофункциональным центром указанного уведомления.

В случае если в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг по принципу «одного окна», необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие для предоставления муниципальных услуг, порядок и сроки взаимодействия между сторонами соглашения о взаимодействии до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются сторонами соглашения о взаимодействии.

3.2.14. Направлять МФЦ сведения об утверждении и размещении на официальных информационных ресурсах в сети «Интернет», одобренных технологических схем предоставления муниципальных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления муниципальных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления муниципальных услуг (далее - технологические схемы).

3.2.15. Обеспечивать МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, и при необходимости, на бумажных носителях, по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ (формами заявлений (запросов), образцами их заполнения, разъяснениями по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информационными буклетами и иными материалами), в том числе при изменении нормативных правовых актов, в целях их размещения в местах, отведенных для информирования заявителей, с использованием доступных средств (на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях МФЦ, на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации и иных ресурсах).

3.2.16. Предоставлять в МФЦ информацию об изменении режима работы Органа об изменении контактных данных ответственных лиц Органа в срок не позднее одного рабочего дня со дня соответствующих изменений.

3.2.17. Соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ).

3.2.18. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

4.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в **Приложении №1, Приложениях № 1.1 – 1.3** к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.2. МФЦ обязан:

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

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

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

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

4.2.5. Соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных в **Приложении №1, Приложениях № 1.1 – 1.3** к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления.

4.2.6. Информировать заявителя о порядке, сроках, ходе выполнения запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги.

4.2.7. Предоставлять заявителю бланки заявлений о получении соответствующей Услуги, при необходимости помогать в их заполнении.

4.2.8. Принимать пакет документов от заявителя в соответствии административными регламентами.

4.2.9. Осуществлять проверку заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия их перечню, на полноту содержащихся в нём сведений, а также требований к его оформлению.

4.2.10. Передавать (направлять) в Орган полученные от заявителя заявления и другие документы о предоставлении муниципальной услуги предусмотренной настоящим Соглашением, не позднее следующего рабочего дня со дня получения от заявителя полного пакета документов согласно порядку, указанному в **Приложении № 3** к настоящему Соглашению.

4.2.11. Выдавать заявителю результат по муниципальной услуге согласно **Приложению №** 3 к настоящему Соглашению.

4.2.12. Обеспечивать сохранность пакета документов, принятых от заявителя с момента принятия заявления и до передачи (направления) документов в Орган;

4.2.13. Результат муниципальной услуги не полученный заявителем в течении 30 календарных дней с момента поступления результата оказания услуги в МФЦ, направляется в Орган реестром невостребованных документов.

4.2.14. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ), оказывать содействие при регистрации заявителей в ЕПГУ.

4.2.15. Обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю.

4.2.16. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке.

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

4.2.18. Формировать и представлять на основании запроса Органа отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление № 797).

4.2.19. Предоставлять в Орган информацию об изменении режима работы МФЦ об изменении контактных данных ответственных лиц МФЦ в срок не позднее одного рабочего дня со дня соответствующих изменений.

4.2.20. Соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ).

4.2.21. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом при предоставлении муниципальных услуг, изложенных в **Приложении № 1** к настоящему Соглашению, осуществляется по защищенным каналам связи с использованием автоматизированной

информационной системы «Доверие» (далее-АИС «Доверие») и (или) на бумажном носителе путем передачи (направления) документов посредством курьерской доставки.

Информационный обмен между МФЦ и Органом при предоставлении муниципальных услуг, изложенных в **Приложении № 1.2** к настоящему Соглашению, осуществляется исключительно в электронном виде по защищенным канала связи с использованием АИС «Доверие» без дублирования документов на бумажном носителе.

Информационный обмен между МФЦ и Органом при предоставлении муниципальных услуг, изложенных в **Приложении № 1.3** к настоящему Соглашению, осуществляется путем документ оборота на бумажном носителе без дублирования в электронном виде.

5.1.1. МФЦ участвует в предоставлении муниципальных услуг с учетом одобренных технологических схем, сведения о которых указаны в **Приложении № 4** к настоящему Соглашению.

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

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.3.1. Муниципальные услуг Органа, изложенные в **Приложении № 1** к настоящему Соглашению в офисах МФЦ изложенных в **Приложении № 2** к настоящему Соглашению предоставляются по принципу экстерриториальности в пределах муниципальных образований г. Горно-Алтайска и Майминского района.

5.3.2. Орган обязан передавать в МФЦ результат предоставления услуг по муниципальным услугам изложенных в **Приложении № 1** к настоящему Соглашению, согласно **Приложению № 3** к настоящему Соглашению.

5.3.3. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не более 3 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса МФЦ.

5.3.4. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок в соответствии с **Приложение № 3** к настоящему Соглашению.

5.3.5. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок в соответствии с **Приложение № 3** к настоящему Соглашению.

5.3.6. Направление межведомственных запросов о предоставлении сведений и документов необходимых для предоставления муниципальных услуг, изложенных в **Приложении № 1** к настоящему Соглашению, направляются и запрашиваются Органом.

5.3.7. Предоставление файлов, содержащих информацию, осуществляется Сторонами в закрытом (зашифрованном) виде с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации, применяемых Сторонами.

5.3.8. Порядок административных процедур МФЦ и Органа при предоставления муниципальных услуг, изложенных в **Приложении № 1** к настоящему Соглашения, осуществляется в соответствии с Порядком изложенном в **Приложении № 3** к настоящему Соглашению.

5.3.9. При предоставлении муниципальных услуг, изложенных в **Приложении № 1.2** к настоящему Соглашению, электронные образы представленных документов сканируются в цветном виде и формируются одним файлом в формате PDF, с обязательным заверение подлинности сформированных документов электронно-цифровой подписью сотрудника МФЦ принявшего пакет документов либо руководителем филиала МФЦ, в котором было зарегистрировано заявление.

5.3.10. Результат оказания муниципальных услуг, изложенных в **Приложении № 1.2.** к настоящему Соглашению, направляется Органом в электронном виде формат PDF в цветном изображении) подписанный ЭЦП сотрудника. Подписанный ЭЦП сотрудником Органа документов должен иметь визуализацию реквизитов ЭЦП.

5.3.11. Формирование и выдача результата оказания муниципальных услуг, изложенных в **Приложении № 1.2.,** к настоящему Соглашению, сотрудником МФЦ осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее-ПП РФ № 250);

5.3.12. Невостребованные заявителем в течении 30 календарных дней результаты оказания муниципальных услуг, направляются МФЦ в Орган в течении 10 календарных дней со дня истечения срока хранения в МФЦ.

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

5.4.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

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

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

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

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

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

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

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

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

л) описание системы защиты персональных данных.

5.4.3. Обеспечение безопасности информации при взаимодействии Сторон, обработка персональных данных осуществляются в соответствии с требованиями федеральных законов от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятых в

соответствии с ними нормативных правовых актов Российской Федерации с применением необходимых организационных и технических мер защиты.

5.4.4. Информация, полученная Сторонами в рамках взаимного информационного обмена, может использоваться Сторонами только в целях исполнения настоящего Соглашения и не подлежит передаче третьим лицам.

5.4.5. Для обеспечения защиты передаваемой информации Стороны применяют программные и аппаратно-программные средства защиты информации, прошедшие процедуру проверки на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации в области защиты информации (приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 10 июля 2014 года № 378 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности») и ограничивают круг лиц, имеющих к ней доступ.

5.4.6. Сторона, допустившая разглашение информации, полученной в рамках исполнения настоящего Соглашения, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа

6.1. Перечень многофункциональных центров и ТОСП, в которых организуется предоставление муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, (далее - Перечень), приведен в **Приложении № 4** к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и (или)

привлекаемых организациях

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

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг Органа представляется МФЦ в Орган (по запросу Органа) ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

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

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление муниципальных услуг Органа, при получении результата муниципальных услуг Органа;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления муниципальных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушении;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

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

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня филиала многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.

Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с «27» июня 2022. г. и действует до «27» июня 2025 г.

В случае, если к моменту истечения срока действия Соглашения ни одна из Сторон официально в письменной форме не заявила о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях и на тот же срок.

9.2. 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.

9.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другие Стороны не позднее, чем за три месяца до дня его расторжения.

9.4. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счёт следующих источников и в следующем порядке:

10.1. МФЦ за свой счёт осуществляет:

10.1.1. размещение информации на информационных стендах в помещении МФЦ, распространения информационных листовок и материалов в структурных подразделениях МФЦ.

10.1.2. обеспечение доступа заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг;

10.1.3. обеспечение исполнения требований стандартов комфортности помещения для организации приёма заявителей, обратившихся за Услугами в МФЦ;

10.1.4. внесение сведений об Услуге в автоматизированную информационную систему МФЦ;

10.2. Орган за свой счёт осуществляет:

10.2.1. подготовку и актуализацию информационных материалов по Услугам на базе МФЦ;

10.2.2. информирование заявителей о возможности получения услуг в МФЦ.

10.3. Каждая сторона самостоятельно несёт расходы за обеспечение исполнение требований к обработке персональных данных и иной необходимой информации, необходимой для предоставления Услуги.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг»
Адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д.28

ИНН 0411142202 ОГРН 1080411007181
За Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг»

Директор АУ РА «МФЦ»

_____А.В. Кундюшева

Администрация муниципального образования «Майминский район»

Адрес: 649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, д.22
ИНН 0408008253 ОГРН 1030400667769
За Администрацию муниципального образования «Майминский район»

Исполняющий обязанности Главы Администрации муниципального образования «Майминский район»

_____ Н.В. Абрамов

Приложение №1
к соглашению
от «17» 04 2022 г С-11/2022

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных услуг Органа, предоставляемых в филиалах и ТОСП МФЦ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
	Управление образования
1.	Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в муниципальные образовательные организации муниципального образования «Майминский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (МОО)
2.	Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях МО «Майминский район»
3.	Организация отдыха детей в каникулярное время
4.	Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации
	Отдел земельных и имущественных отношений
5.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов
6.	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно
7.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута
8.	Отнесение земель или земельных участков к определенной категории или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую
9.	Предоставление уведомления о наличии или отсутствии задолженности по арендной плате
10.	Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования "Майминский район"
11.	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах
12.	Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно
	Отдел архитектуры и градостроительства
13.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

14.	Выдача градостроительного плана земельного участка
15.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала
16.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения
17.	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)
18.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
19.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
20.	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ
21.	Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
22.	Подготовка и утверждение документации по планировке территории
23.	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности такого разрешения
24.	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
25.	Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений
26.	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
27.	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
28.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
29.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
30.	Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески
Архивный отдел	
31.	Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов

Отдел жилищно-коммунального хозяйства	
32.	Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок
33.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
34.	Предоставление жилого помещения по договору социального найма

Приложение № 1.1
к соглашению
от «27» 04 2022 г. С-11/2022

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных услуг Органа, предоставляемых в ТОСП МФЦ для бизнеса

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
Отдел земельных и имущественных отношений	
1	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов
2	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута
3	Отнесение земель или земельных участков к определенной категории или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую
4	Предоставление уведомления о наличии или отсутствии задолженности по арендной плате
5	Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования "Майминский район"
6	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах
Отдел архитектуры и градостроительства	
7	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
8	Выдача градостроительного плана земельного участка
9	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала
10	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения
11	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)
12	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
13	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
14	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ
15	Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

16	Подготовка и утверждение документации по планировке территории
17	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности такого разрешения
18	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
19	Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений
20	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
21	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
22	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
23	Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески
Архивный отдел	
24	Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов
Отдел жилищно-коммунального хозяйства	
25	Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

Приложение №1.2
к соглашению
от «27» 07 2022 г. С-19/2022

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных услуг Органа, предоставляемых в филиалах и ТОСП МФЦ посредством электронного взаимодействия

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
	Управление образования
1.	Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в муниципальные образовательные организации муниципального образования «Майминский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (МОО)
Отдел земельных и имущественных отношений	
2.	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно
3.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута
4.	Предоставление уведомления о наличии или отсутствии задолженности по арендной плате
5.	Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования "Майминский район"
6.	Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно
Отдел архитектуры и градостроительства	
7.	Выдача градостроительного плана земельного участка
8.	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности такого разрешения
9.	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
10.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
11.	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

Приложение №1.3 к
соглашению
от «17» 04 2022 г. С-11/2022

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных услуг Органа, предоставляемых в филиалах и ТОСП МФЦ посредством взаимодействия на бумажном носителе

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
	Управление образования
1.	Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях МО «Майминский район»
2.	Организация отдыха детей в каникулярное время
3.	Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации
	Отдел земельных и имущественных отношений
4.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов
5.	Отнесение земель или земельных участков к определенной категории или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую
6.	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах
	Отдел архитектуры и градостроительства
7.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
8.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала
9.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения
10.	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)
11.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
12.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
13.	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ

14.	Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
15.	Подготовка и утверждение документации по планировке территории
16.	Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений
17.	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
18.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
19.	Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески
Архивный отдел	
20.	Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов
Отдел жилищно-коммунального хозяйства	
21.	Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок
22.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
23.	Предоставление жилого помещения по договору социального найма

Приложение № 2
к соглашению
от «11» 07 2022 г. С-11/2022

ПЕРЕЧЕНЬ
многофункциональных центров и ТОСП, в которых организуется предоставление муниципальных услуг

№ п/п	Наименование многофункционального центра и(или) ТОСП	Местонахождение многофункционального центра и(или) ТОСП
1	Филиал АУ РА «МФЦ» в г. Горно-Алтайске №1	649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 28, mfc-gorod@mail.ru; тел. 8(38822)66774
2	Филиал АУ РА «МФЦ» в г. Горно-Алтайске №2	649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 159, mfc-gorod@mail.ru; тел. 8(38822)63135
3	Филиал АУ РА «МФЦ» в Майминском районе	649100, Республика Алтай Майминский район, с. Майма, ул. Ленина,10 mfc-maima@mail.ru; тел. 8(38844)21004
4	Территориально обособленное структурное подразделение в с. Соузга	649115, Республика Алтай, Майминский район, с. Соузга, ул. Трактовая, д.1
5	Территориально обособленное структурное подразделение в с. Манжерок	649113, Республика Алтай, Майминский район, с. Манжерок, ул. Ленинская, д.25
6	Территориально обособленное структурное подразделение в с.Кызыл-Озек	649105, Республика Алтай, Майминский район, с. Кызыл-Озек, ул. Советская, д. 98
	Территориально обособленное структурное подразделение в с.Бирюля	649107, Республика Алтай, Майминский район, с. Бирюля, ул. Центральная, д. 23
ТОСП для бизнеса		
	ТОСП № 1в г. Горно-Алтайске №1	649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 68
	ТОСП № 2 в г. Горно-Алтайске №1	649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 2
	ТОСП № 3 в г. Горно-Алтайске №2	649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Комсомольская, д. 9

Приложение № 3
к соглашению
от «27» 07 2022 г. №С-11/2022

ПОРЯДОК
осуществления административных процедур, в рамках предоставления муниципальных услуг Органа через МФЦ

1. Заявителями на получение муниципальных услуг являются лица, имеющие право на получение муниципальных услуг Органа, и их представители (далее - заявители) в соответствии с законодательством Российской Федерации и административными регламентами.

2. Заявители могут подать заявление лично или через своего законного или уполномоченного представителя (далее - представитель) в МФЦ.

В случае, если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность гражданина, не представляется.

3. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальных услуг предусмотрен следующими административными регламентами:

3.1. По муниципальной услуге № 1 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в муниципальные образовательные организации муниципального образования «Майминский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (МОО)», утвержденного постановлением Администрации МО «Майминский район» № 76 от 02.07.2021г.;

3.2. По муниципальной услуге № 2 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом предоставления муниципальной услуги ««Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях муниципального образования «Майминский район», утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 107 от 24.06.2021г.;

3.3. По муниципальной услуге № 3 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время». Утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 58 от 30.03.2022 г.;

3.4. По муниципальной № 4 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 57 от 30.03.2022 г;

3.5. По муниципальной услуге № 5 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 82 от 29.07.2021 г.;

3.6. По муниципальной услуге № 6 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно», утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 44 от 29.04.2021г.;

3.7. По муниципальной услуге № 7 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 72 от 29.04.2021г.;

3.8. По муниципальной услуге № 8 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом «Отнесение земель или земельных участков к определенной категории или перевод земель, или земельных участков из одной категории в другую», утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 83 от 30.07.2021г.;

3.9. По муниципальной услуге № 9 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом «Предоставление уведомления о наличии или отсутствии задолженности по арендной плате», утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 63 от 04.06.2021 г.;

3.10. По муниципальной услуге № 10 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом «Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования "Майминский район», утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 32 от 05.04.2021 г.;

3.11. По муниципальной услуге № 11 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом «Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования "Майминский район», утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 75 от 30.03.2022 г.;

3.12. По муниципальной услуге № 12 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 145 от 08.10.2021 г.;

3.13. По муниципальной услуге № 13 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 52 от 30.03.2022 г.;

3.14. По муниципальной услуге № 14 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 107 от 09.09.2021 г.;

3.15. По муниципальной услуге № 15 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств

материнского (семейного) капитала», утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 43 от 30.03.2022 г.;

3.16. По муниципальной услуге № 16 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения», утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 44 от 30.03.2022 г.;

3.17. По муниципальной услуге № 17 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)», утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 53 от 30.03.2022г.;

3.18. По муниципальной услуге № 18 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 46 от 30.03.2022 г.;

3.19. По муниципальной услуге № 19 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 49 от 30.03.2022 г.;

3.20. По муниципальной услуге № 20 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 50 от 30.03.2022 г.;

3.21. По муниципальной услуге № 21 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом «Выдача решения о

согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 41 от 30.03.2022 г.;

3.22. По муниципальной услуге № 22 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 42 от 30.03.2022 г.;

3.23. По муниципальной услуге № 23 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности такого разрешения», утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 55 от 30.03.2022 г.;

3.24. По муниципальной услуге № 24 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 54 от 30.03.2022 г.;

3.25. По муниципальной услуге № 25 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений», утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 51 от 30.03.2022 г.;

3.26. По муниципальной услуге № 26 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 48 от 30.03.2022 г.;

3.27. По муниципальной услуге № 27 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 47 от 30.03.2022 г.;

3.28. По муниципальной услуге № 28 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 45 от 30.03.2022 г.;

3.29. По муниципальной услуге № 29 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 40 от 30.03.2022 г.;

3.30 По муниципальной услуге № 30 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески», утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 39 от 30.03.2022 г.;

3.31 По муниципальной услуге № 31 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов», утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 56 от 30.03.2022 г.;

3.32 По муниципальной услуге № 32 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»,

утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 37 от 30.03.2022 г.;

3.33 По муниципальной услуге № 33 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 144 от 08.10.2021 г.;

3.34 По муниципальной услуге № 34 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, предусмотрен Административным регламентом «Предоставление жилого помещения по договору социального найма», утвержденного Постановлением Администрации МО «Майминский район» № 143 от 08.10.2021 г.

4. Для предоставления муниципальной услуги работник МФЦ принимает от заявителя заявление, подписанное лично гражданином или его представителем и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения), в соответствии с административными регламентами, изложенных в п. 3 настоящего Порядка;

4.1. В приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги сотрудником МФЦ, может быть отказано в случаях:

неустановления личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги;

неподтверждения полномочий представителя гражданина.

Отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

5. Плата за прием и выдачу документов необходимых для предоставления муниципальной услуг через МФЦ не взымается.

6. Муниципальные услуг предоставляется Органом бесплатно.

7. При приёме заявления и документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдаче результата оказания муниципальной услуги, сотрудник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме либо выдаче документов, сформированною посредством автоматизированной системы многофункционального центра (далее-АИС МФЦ).

8. Административные процедуры при предоставлении муниципальных услуг, изложенных в **Приложении № 1.2** к настоящему Соглашению, осуществляется в Порядке, изложенном в **Приложении № 1** к настоящему Порядку.

9. Административные процедуры при предоставлении муниципальных услуг, изложенных в **Приложении № 1.3** к настоящему Соглашению, осуществляется в Порядке, изложенном в **Приложении № 2** к настоящему Порядку.

10. Результат оказания муниципальной услуги направляется Органом в МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня принятие решения, в соответствии с порядком изложенном в **Приложении № 1 и 2** к настоящему Порядку.

11. Срок оказания муниципальных услуг регламентируется административными регламентами, изложенных в п. 3 настоящего Порядка

Приложение № 1
к Порядку осуществления административных процедур в рамках предоставления муниципальных услуг Органа через МФЦ

к Соглашению № С-11/2022
от «14» 04 2022 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

при предоставлении муниципальных услуг, в электронном виде

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверка полномочий представителя	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверка правильности оформления заявления, сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении.	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Приём заявления.	В момент обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявления. в АИС МФЦ	В момент приёма
6.	Сотрудник МФЦ	Выдача расписки о приёме.	В момент приёма
7.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного образа заявления и предоставленных документов.	В момент приёма
8.	Сотрудник МФЦ	Возвращение оригиналов представленных документов и заявления гражданину (представителю)	В момент приёма
9.	Сотрудник МФЦ	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронного образа заявления	В день приёма
10.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронного реестра передаваемых электронных образов заявлений и его регистрация в журнале регистрации реестров	В день приёма

11.	Сотрудник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи посредством АИС «Доверие» электронного образа заявления [1] [2], заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день приёма
12.	Сотрудник МФЦ	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день приёма
13	Сотрудник Органа	Приём электронных образов заявлений и электронного реестра заявлении	В день их получения из МФЦ
14	Сотрудник Органа	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему электронные образы заявлений с приложением электронного реестра принятых заявлений	В день их получения из МФЦ
15	Сотрудник Органа	Проверка комплектности и правильности оформления представленных заявления и документов (сведений из документов).	В день их получения из МФЦ Не позднее одного рабочего дня с даты получения заявления из МФЦ
16	Сотрудник Органа	Рассмотрение заявления, оформление и направление запросов в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для принятия решения	В течение одного дня следующего за днем регистрации
17	Сотрудник Органа	Определение наличия либо отсутствия права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ	В срок, установленный законодательство РФ

[1] Форма реестра, приведена в приложении 3 к настоящему Порядку.
[2] Электронный образ заявления формируется на каждого гражданина в отдельный файл с указан
Ф.И.О. гражданина.

18	Сотрудник Органа	Уведомление заявителя о предоставлении документов (в случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы (сведения из документов)[34]	В срок, установленный законодательством Российской Федерации
19	Сотрудник Органа	Формирование и направление реестром в результатов оказания муниципальных услуг в МФЦ в электронной форме	Не позднее следующего рабочего дня, со дня принятия
20	Сотрудник МФЦ	Приём электронного реестра и результатов оказания муниципальной услуги посредством АИС «Доверие»	Не позднее чем через 1 рабочий день после принятия решения
21	Сотрудник МФЦ	Уведомление гражданина (представителя) о готовности результата оказания муниципальной услуги	Не позднее чем через 1 рабочий день после получения уведомлений из
22	Сотрудник МФЦ	Выдача результата оказания муниципальной услуги	В день обращения в МФЦ

[3] Уведомление заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги в момент приема документов фиксируется в расписке о приеме документов, сотрудником МФЦ.

[4] В случае необходимости дополнительной информации для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Органа запрашивает дополнительные сведения у Заявителя

Приложение № 2
к Порядку осуществления административных процедур в рамках предоставления муниципальных услуг Органа через МФЦ

к Соглашению № С-11/2022
от «11» 04 2022 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

при предоставлении муниципальных услуг, на бумажном носителе

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверка полномочий представителя	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверка правильности оформления заявления, сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении.	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Приём заявления.	В момент обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявления. в АИС МФЦ	В момент приёма
6.	Сотрудник МФЦ	Выдача расписки о приёме.	В момент приёма
10.	Сотрудник МФЦ	Формирование реестра передаваемых заявлений и его регистрация в журнале регистрации реестров	В день приёма
11.	Сотрудник МФЦ	Направление заявлений и сопроводительного реестра посредством курьерской службы МФЦ	Не позднее следующего рабочего дня, со дня приема
12	Сотрудник Органа	Проставление отметки в реестре о получении документов и заявлений	В день их получения из МФЦ
13	Сотрудник Органа	Проверка комплектности и правильности оформления представленных заявления и документов (сведений из документов).	Не позднее одного рабочего дня с даты получения заявления из МФЦ

14	Сотрудник Органа	Рассмотрение заявления, оформление и направление запросов в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для принятия решения	В течение одного дня следующего за днем регистрации
15	Сотрудник Органа	Определение наличия либо отсутствия права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ	В срок, установленный законодательством РФ
16	Сотрудник Органа	Уведомление заявителя о предоставлении документов (в случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы (сведения из документов)[56]	В срок, установленный законодательством Российской Федерации
19	Сотрудник Органа	Формирование и направление реестром в результатов оказания муниципальных услуг в МФЦ на бумажном носителе посредством курьерской службы Органа	Не позднее следующего рабочего дня, со дня принятия
20	Сотрудник МФЦ	Приём реестра и результатов оказания муниципальной услуги на бумажном носителе	Не позднее чем через 1 рабочий день после принятия решения
21	Сотрудник МФЦ	Уведомление гражданина (представителя) о готовности результата оказания муниципальной услуги	Не позднее чем через 1 рабочий день после получения уведомлений из Органа
22	Сотрудник МФЦ	Выдача результата оказания муниципальной услуги	В день обращения в МФЦ

[5] Уведомление заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги в момент приема документов фиксируется в расписке о приеме документов, сотрудником МФЦ.

[6] В случае необходимости дополнительной информации для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Органа запрашивает дополнительные сведения у Заявителя

Приложение № 3
к Порядку осуществления административных процедур в рамках предоставления муниципальных услуг Органа через МФЦ

к Соглашению № С-11/2022
от «27» 04 2022 г.

РЕЕСТР
документов, направляемых в
_____по услуге:
(наименование учреждения)
_____
(наименование Услуги)

№	ФИО заявителей	Адрес, номер телефона
1		
3		
2		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Передал специалист «МФЦ»
_____/_____
подпись расшифровка
Дата:__.__/ __.__/ __.__.__.__г.
Тел._____

Принял специалист Органа:
_____/_____
подпись расшифровка
Дата:__.__/ __.__/ __.__.__.__г.
Тел._____

Приложение № 4
к соглашению
от «27» 07 2022 г. № С-11/2022

СВЕДЕНИЯ
об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	Выдача разрешения на строительство	http://maima-altai.ru/gosudarstvennyy-i-munitsipalnye-uslugi/tekhnologicheskie-skhemy/ (главная страница/государственные и муниципальные услуги/технологические схемы предоставления муниципальных услуг)
2	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций	http://maima-altai.ru/gosudarstvennyy-i-munitsipalnye-uslugi/tekhnologicheskie-skhemy/
3	Выдача выписки из реестра муниципальной собственности	http://maima-altai.ru/gosudarstvennyy-i-munitsipalnye-uslugi/tekhnologicheskie-skhemy/
4	Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	http://maima-altai.ru/gosudarstvennyy-i-munitsipalnye-uslugi/tekhnologicheskie-skhemy/
5	Продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство	http://maima-altai.ru/gosudarstvennyy-i-munitsipalnye-uslugi/tekhnologicheskie-skhemy/
6	Предоставление уведомления о наличии или отсутствии задолженности по арендной плате	http://maima-altai.ru/gosudarstvennyy-i-munitsipalnye-uslugi/tekhnologicheskie-skhemy/
7	Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	http://maima-altai.ru/gosudarstvennyy-i-munitsipalnye-uslugi/tekhnologicheskie-skhemy/