

СОГЛАШЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ
между государственным бюджетным учреждением Свердловской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» и Администрацией городского округа «Город Лесной»
№ 43-МО/Н/2023

г. Екатеринбург

« 20 » марта 2023 года

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое МФЦ, в лице директора Девярых Анастасии Сергеевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Администрация городского округа «Город Лесной», далее именуемая Администрация, в лице главы городского округа «Город Лесной» Черепанова Сергея Евгеньевича, действующего на основании Устава городского округа «Город Лесной», утвержденного решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490 с другой стороны, совместно 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), постановления Правительства Свердловской области от 12.03.2014 № 169-ПП «Об определении государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченной организацией на территории Свердловской области», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Администрацией при организации предоставления в МФЦ муниципальных услуг и государственных услуг, при исполнении Администрацией отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления федеральными законами и (или) законами Свердловской области (далее — муниципальные услуги).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация вправе:

3.1.1. направлять предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии его соответствия требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее — Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

3.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами;

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения в МФЦ муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, путем размещения на официальном сайте Администрации ссылки на официальный сайт МФЦ и соответствующей информации, а также путем размещения информации на стендах в местах приема заявителей;

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;

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

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

3.2.10. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в иных организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее — привлекаемые организации), перечень которых приводится в приложении № 2 к настоящему Соглашению (в случае заключения МФЦ соответствующих договоров);

3.2.11. направлять в МФЦ (не позднее следующего рабочего дня, с даты получения информации или внесения изменений) информацию обо всех изменениях, связанных с предоставлением муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к Соглашению, в том числе о порядке, сроках предоставления услуги и других изменениях в нормативных правовых актах (в том числе в административных регламентах), а также о случаях передачи полномочий по оказанию указанной услуги на предоставление другим органам власти (в письменной форме, посредством электронной почты), а также связанных с изменением наименования, местонахождения Администрации и иных изменениях.

3.2.12 своевременно вносить изменения в Постановление, утверждающее перечень услуг, предоставляемых через МФЦ и направлять актуализированное Постановление в адрес МФЦ;

3.2.13. уведомлять МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалоб (в день принятия решения) и передавать в МФЦ результат рассмотрения жалоб для выдачи заявителям в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителю, (при наличии в муниципальных нормативных правовых актах положений о выдаче результата рассмотрения жалобы в МФЦ);

3.2.14. направлять в МФЦ в срок не более 2-х рабочих дней со дня заключения настоящего Соглашения сведения (возможно в электронном виде), а в последующем актуализировать указанные сведения (при изменении данных):

1) перечень и контактные данные лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальных услуг по каждой муниципальной услуге, указанной в приложении № 1 к Соглашению;

2) информацию об отделах и контактные данные специалистов, которые будут участвовать в приеме – передаче документов (по каждой муниципальной услуге), а также графики работы (с указанием времени перерывов);

3.2.15. обеспечивать реализацию Соглашения в отношении всех муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к Соглашению, в том числе, подведомственными учреждениями (в случае оказания муниципальных услуг, указанных в приложении № 1, подведомственными Администрации учреждениями) на условиях настоящего Соглашения, предусмотренных для взаимодействия между МФЦ и Администрацией;

3.2.16. направлять в адрес МФЦ информацию об ошибках, допускаемых специалистами МФЦ в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, проведения анализа наиболее часто допускаемых при приеме документов специалистами МФЦ ошибок и их исключения в дальнейшей работе, ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным (при наличии ошибок);

3.2.17. заблаговременно информировать МФЦ о графиках работы в предпраздничные дни, в том числе о графиках приема документов, путем направления в адрес МФЦ официального письма;

3.2.18. своевременно, в случае изменения порядков предоставления муниципальных услуг, изменения наименования муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к Соглашению, и других изменений, актуализировать технологические схемы и направлять в МФЦ проект дополнительного соглашения, содержащего соответствующие сведения об изменениях в срок не позднее 5-и рабочих дней с даты ее изменения;

3.2.19. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в привлекаемых организациях, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

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

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных в приложении № 1, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.1.4. с целью организации предоставления муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, 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 Администрацией в соответствии с нормативными правовыми актами и настоящим Соглашением;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе при взаимодействии с подведомственными Администрации учреждениями;

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

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

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

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию 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 Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.10. размещать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, на информационных стендах или в другом демонстрационном оборудовании, а также с использованием сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.2.11. обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, поданных через МФЦ, либо копий таких жалоб в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, с последующей доставкой подлинных экземпляров жалоб в течение 5 рабочих дней;

4.2.12. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных или государственных услуг, порядками оказания предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления муниципальных услуг в привлекаемых организациях, в случае заключения МФЦ соответствующих договоров;

4.2.13. выдавать результат рассмотрения жалобы заявителю, если выдача результата рассмотрения жалобы через МФЦ предусмотрена соответствующим муниципальным нормативным правовым актом;

4.2.14. при организации предоставления муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к Соглашению, руководствоваться в работе соответствующими административными регламентами или утвержденными порядками предоставления муниципальных услуг.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется в следующем порядке:

1) на бумажных носителях посредством курьерской доставки документов (до перехода на электронное взаимодействие);

2) в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ), интегрированной с системой исполнения регламентов (далее - СИР) или иными ведомственными информационными системами (далее - ВИС) при передаче из МФЦ в Администрацию с последующей доставкой документов, представленных заявителем, на бумажных носителях;

3) в электронном виде, в том числе с использованием АИС МФЦ, интегрированной с СИР или иными ВИС при передаче электронных образов из МФЦ в Администрацию и из Администрации в МФЦ без обмена документами, в том числе являющимися результатом предоставления услуги на бумажном носителе;

МФЦ обеспечивает доставку документов на бумажных носителях, принятых в МФЦ или привлекаемой организации, и результатов предоставления услуг в Администрацию самостоятельно либо с привлечением сторонней организации на основании договора. Все курьеры обеспечиваются доверенностью от имени МФЦ. При передаче документов на бумажных носителях Администрация обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

Заявления (запросы) заявителей на получение муниципальных услуг и документы к ним принимаются в МФЦ (филиале МФЦ, ТОСП, «мобильном МФЦ»), и передаются в Администрацию в порядке, определенном пунктом 5.2. настоящего раздела.

5.1.1. МФЦ принимает решение о приеме заявления (запроса) на получение муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к Соглашению, по экстерриториальному принципу в любом офисе обслуживания МФЦ в отношении муниципальных услуг, по которым утверждены административные регламенты, разработанные на основании типовых форм административных регламентов, согласованных с Министерством экономики и территориального развития Свердловской области и в отношении которых Сторонами Соглашения проведены мероприятия по интеграции информационных систем.

Аналогичные мероприятия должны быть проведены в отношении одной и той же услуги и другими муниципальными образованиями Свердловской области. Информация о начале приема документов на получение муниципальных услуг во всех офисах обслуживания МФЦ по экстерриториальному принципу доводится до Администрации в формате Акта, приведенного в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления муниципальных услуг, одобренных комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления муниципальных услуг, основанных на нормативных правовых актах Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления, регулирующих предоставление муниципальных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления муниципальных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении 3 к настоящему Соглашению.

5.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении 1 к Соглашению, в следующем порядке.

5.2.1. МФЦ осуществляет административные процедуры (действия), которые предусмотрены соответствующим административным регламентом.

Исчисление сроков предоставления муниципальных услуг определяется в соответствии с административным регламентом либо порядком оказания муниципальных услуг. Под исчислением сроков в настоящем Соглашении понимается порядок исчисления срока оказания услуги при подаче заявления (запроса) и документов, необходимых для получения муниципальной услуги

заявителем через МФЦ (с даты приема в МФЦ либо с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию), а также определение условия о том, входит срок доставки документов из МФЦ в Администрацию и обратно в общий срок оказания услуги или нет.

5.2.2. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в МФЦ заявление и необходимые документы. Круг заявителей, перечень документов определяется в соответствии с административным регламентом предоставления соответствующей муниципальной услуги, либо порядком оказания муниципальной услуги, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

МФЦ принимает документы и выдает Заявителю один экземпляр «Расписки в получении документов от заявителя» (далее – Расписка) с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

МФЦ регистрирует принятое заявление путем проставления прямого штампа с регистрационным номером и датой приема в МФЦ, а в случае обращения заявителя с комплексным запросом, уполномоченный работник МФЦ формирует заявление, подписывает и скрепляет его печатью МФЦ. В этом случае к пакету документов прилагается заверенная печатью МФЦ копия комплексного запроса.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр Расписки или экземпляр комплексного запроса с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямого штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

5.2.3. По услугам, указанным в Приложении 1 к Соглашению, МФЦ может осуществлять направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе запрос сведений о внесении заявителем платы за получение

муниципальных услуг посредством ГИС ГМП, при наличии технической возможности МФЦ.

5.2.4. Принятые от заявителя документы передаются в Администрацию в следующем порядке:

До реализации технической готовности к электронному взаимодействию, принятые от заявителя документы передаются в Администрацию в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи документов заявителем в МФЦ. Передача из МФЦ в Администрацию пакетов документов, полученных от заявителей, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости приема-передачи с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

После реализации электронного взаимодействия передача документов заявителя осуществляется в следующем порядке: МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в Администрацию посредством АИС МФЦ, интегрированной с СИР либо с автоматизированной информационной системой «Е-услуги. Образование» (далее - АИС «Е-услуги. Образование») в день приема от заявителя. В случае необходимости направления документов на бумажных носителях передача принятых от заявителя заявления и документов на бумажных носителях в Администрацию осуществляется в течение 5 рабочих дней. Передача из МФЦ в Администрацию документов и информации, полученных от заявителя, подтверждается ведомостью приёма-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. При наличии расхождений в ведомости, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости. Администрация, при получении заявления и документов в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.

Если в рамках электронного взаимодействия невозможно направить в полном объеме пакет сканированных документов (объем сканированного пакета документов превышает технологическое ограничение объема передачи данных в СМЭВ (более 6 Мб)), МФЦ обеспечивает доставку принятых у заявителя заявления (запроса) и документов в Администрацию на бумажных носителях в срок не позднее следующего рабочего дня, следующего за датой приема в МФЦ.

Для корректной работы АИС МФЦ, Администрация, при получении документов заявителя в электронной форме, после рассмотрения документов и принятия решения направляет посредством электронного взаимодействия уведомление (в форме скан - образа принятого решения или письма о направлении заявителю результата предоставления услуги, отказа в предоставлении услуги). Если результат предоставления услуги в соответствии с условиями настоящего

Соглашения будет направляться в МФЦ в электронной форме, направление такого уведомления не требуется.

5.2.5. При наличии в Административном регламенте оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, Администрация направляет в адрес МФЦ уведомление на бумажном носителе с указанием реквизитов регистрационного номера заявления, присвоенного в МФЦ при обращении заявителя. По окончании срока приостановления Администрация информирует МФЦ о возобновлении срока предоставления услуги с указанием срока готовности результата предоставления услуги. МФЦ информирует заявителя об этом при обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено административным регламентом.

5.2.6. Если административным регламентом или порядком оказания муниципальной услуги предусмотрена выдача результата предоставления услуги заявителю через МФЦ, передача результата предоставления услуги осуществляется в следующем порядке:

1) до реализации электронного взаимодействия между Сторонами, Администрация обеспечивает передачу результата предоставления услуги на бумажном носителе в МФЦ в сроки, с учетом особенностей осуществления указанной административной процедуры в МФЦ. Передача осуществляется по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. При наличии расхождений в ведомости, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости.

Если Административным регламентом предусмотрена выдача вместе с результатом предоставления услуги и иных документов, ранее представленных заявителем, такие документы передаются в МФЦ вместе с результатом предоставления услуги.

2) после реализации электронного взаимодействия между Сторонами, МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного электронного документа, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

5.2.7. По иным вопросам взаимодействия, не урегулированным настоящим Соглашением, в том числе по выдаче заявителю промежуточных документов по результатам выполнения Администрацией отдельных административных процедур (действий), Администрация самостоятельно взаимодействует с заявителем.

5.2.8. Невостребованные результаты предоставления услуг на бумажных носителях хранятся в МФЦ в течение 3-х месяцев с момента передачи Администрацией. По истечении указанного срока невостребованные результаты предоставления услуг на бумажных носителях возвращаются по ведомости приема - передачи в Администрацию.

Невостребованные результаты предоставления услуг в электронном виде хранятся в МФЦ в течение 3-х месяцев с момента передачи Администрацией. По истечении указанного срока невостребованные результаты предоставления услуг в электронном виде уничтожаются.

5.2.9. 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. Администрация обязана передавать в МФЦ необходимые документы и информацию для предоставления иных государственных или муниципальных услуг, организуемых МФЦ, в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии, на основании межведомственного запроса.

5.3.2. Администрация обязана передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.3. Администрация обязана предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок 1 день с момента получения соответствующего запроса;

5.3.4. МФЦ обязан передавать в Администрацию документы и информацию, полученную от заявителя, в срок, установленный в подпункте 5.2.4. пункта 5.2 настоящего Соглашения с момента получения заявления и документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги;

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования действующего законодательства к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг.

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 несанкционированного 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.

6. Перечень привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации

Перечень привлекаемых организаций, в которых (в случае заключения МФЦ соответствующих договоров) организуется предоставление муниципальных услуг Администрации, приводится в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. 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.

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу и распространяет своё действие на отношения между Сторонами, возникшие с «20» марта 2023 года и действует до «10» марта 2026 года включительно.

8.2. Настоящее Соглашение считается пролонгированным на каждый последующий календарный год, если не позднее чем за 30 (тридцать) дней до окончания срока его действия ни одна из Сторон письменно не уведомит другую Сторону о своем намерении прекратить действие настоящего Соглашения.

8.3. С даты вступления в силу настоящего Соглашения, соглашение о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией городского округа «Город Лесной» от 30 сентября 2020 года № 43-МО/Н/2020 признается Сторонами утратившим силу.

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

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ (в том числе обеспечение организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ) осуществляется за счет средств, выделенных его учредителем.

10. Приложения к Соглашению

Все приложения к Соглашению являются его неотъемлемой частью.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация городского округа
«Город Лесной»

624200, Свердловская область,
г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8
ИНН 6630001974
ОГРН 668101001

Глава городского округа
«Город Лесной»

Государственное бюджетное
учреждение Свердловской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»
620014, г. Екатеринбург,
ул. 8 Марта, д. 13.
ИНН 6670308345
ОГРН 1106670028981

Директор

М.П.

/С.Е. Черепанов/

М.П.

/А.С. Девярых/



Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Подлежит интеграции (да/нет)	Организация электронного взаимодействия между сторонами (да/нет)	Требуется ли доставка документов на бумажном носителе (да/нет)	Возможность выдачи заявителям документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ (да/нет)	Предоставление в рамках комплексного запроса (да/нет)	Возможность предоставления по экстерриториальному принципу (да/нет)
1.	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа «Город Лесной»	да	да	да	да	нет	нет
2.	Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной»	да	нет	да	нет	нет	нет
3.	Признание граждан участниками ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации	да	нет	да	нет	нет	нет

	«Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»						
4.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа «Город Лесной»	да	да	да	да	нет	нет
5.	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	да	да	да	да	нет	нет
6.	Исключение жилых помещений из числа служебных	да	нет	да	нет	нет	нет
7.	Предоставление жилого помещения по договору социального найма	да	нет	да	нет	нет	нет
8.	Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда городского округа «Город Лесной»	да	нет	да	нет	нет	нет
9.	Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением из жилых домов, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу или	да	нет	да	нет	нет	нет

	реконструкции						
10.	Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет	да	нет	да	нет	нет	нет
11.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей	да	нет	да	нет	да	нет
12.	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан	да	нет	да	нет	да	нет
13.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	да	нет	да	нет	да	нет
14.	Выдача градостроительного плана земельного участка	да	нет	да	нет	да	нет
15.	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	да	нет	да	нет	да	нет
16.	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	да	нет	да	нет	да	нет

	связи с продлением срока действия такого разрешения)						
17.	Подготовка и утверждение документации по планировке территории	да	нет	да	нет	да	нет
18.	Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	да	нет	да	нет	да	нет
19.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	да	нет	да	нет	да	нет
20.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	да	нет	да	нет	да	нет
21.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	да	нет	да	нет	да	нет
22.	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности	нет	нет	да	нет	да	нет
23.	Направление уведомления о	нет	нет	да	нет	да	нет

	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						
24.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	нет	нет	да	нет	да	нет
25.	Выдача заданий на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	нет	нет	да	нет	нет	нет
26.	Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного	нет	нет	да	нет	нет	нет

	(муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации						
27.	Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	нет	нет	да	нет	нет	нет
28.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения	да	нет	да	нет	да	нет
29.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	нет	нет	да	нет	да	нет
30.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	да	нет	да	нет	нет	нет
31.	Признание садового дома	да	нет	да	нет	нет	нет

	жилым домом и жилого дома садовым домом						
32.	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	да	нет	да	нет	да	нет
33.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	да	нет	да	нет	нет	нет
34.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа «Город Лесной»	да	нет	да	нет	да	нет
35.	Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»	да	нет	нет	нет	нет	нет
36.	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества	нет	нет	да	нет	да	нет
37.	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного	да	нет	да	нет	да	нет

	фонда (приватизация жилищного фонда)						
38.	Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность	да	нет	да	нет	нет	нет
39.	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	нет	нет	да	нет	нет	нет
40.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной», на которых располагаются здания, сооружения, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование	да	нет	да	нет	нет	нет
41.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа	да	нет	да	нет	нет	нет

	«Город Лесной» в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование						
42.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	да	нет	да	нет	нет	нет
43.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» в аренду по результатам торгов	да	нет	да	нет	нет	нет
44.	Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках,	нет	нет	да	нет	нет	нет

	находящихся в муниципальной собственности, или на землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»						
45.	Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, на которых расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства	нет	нет	да	нет	нет	нет
46.	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе правообладателя от принадлежащего ему права на земельный участок	нет	нет	да	нет	нет	нет
47.	Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной»	нет	нет	да	нет	нет	нет
48.	Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	нет	нет	да	нет	нет	нет

49.	Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»	да	нет	да	нет	нет	нет
50.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Лесной» и предназначенных для сдачи в аренду	да	нет	да	нет	нет	нет
51.	Предоставление информации о перечне муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), на территории городского округа «Город Лесной»	нет	нет	да	нет	нет	нет
52.	Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов	да	нет	да	нет	нет	нет
53.	Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего	да	нет	да	нет	нет	нет

	предпринимательства						
54.	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений	да	нет	да	нет	нет	нет
55.	Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе	да	нет	да	нет	нет	нет
56.	Организация отдыха детей в каникулярное время	да	нет	да	нет	нет	нет
57.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»	да	нет	нет	нет	нет	нет
58.	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования	да	нет	да	нет	нет	нет
59.	Прием заявлений о зачислении	да	нет	да	нет	нет	нет

	в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования						
60.	Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий	да	нет	да	нет	да	нет
61.	Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»	да	нет	да	нет	нет	нет
62.	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья	да	нет	да	нет	нет	нет
63.	Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений	да	нет	да	нет	нет	нет
64.	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	да	нет	да	нет	нет	нет
65.	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда	да	нет	да	нет	нет	нет
66.	Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов	да	нет	да	нет	нет	нет

67.	Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах	нет	нет	да	нет	нет	нет
68.	Назначение и выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан	да	нет	да	нет	да	нет
69.	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	да	нет	да	нет	нет	нет
70.	Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)	да	нет	да	нет	нет	нет
71.	Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной	да	нет	да	нет	да	нет

категории в другую		
--------------------	--	--

Администрация городского
округа «Город Лесной»

Глава городского округа
«Город Лесной»

 /С.Е. Черепанов/

М.П.



--	--	--	--

ГБУ СО «МФЦ»

Директор

/А.С. Девярых/

М.П.



ФОРМА

ПЕРЕЧЕНЬ
привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление
муниципальных услуг

№ п/п	Наименование привлекаемой организации	Местонахождение привлекаемой организации

Администрация городского
округа «Город Лесной»

Глава городского округа
«Город Лесной»

М.П.



/ С.Е. Черепанов

ГБУ СО «МФЦ»

Директор

М.П.



/А.С. Девярых/

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	Реквизиты НПА, иного документа, которым утверждена технологическая схема	№ услуги в соответствии с приложением № 1 к Соглашению
1.	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде городского округа «Город Лесной»	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол заседания рабочей группы администрации городского округа «Город Лесной» от 30.09.2020 № 2 (далее – Протокол)	1
2.	Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной»	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	2
3.	Признание граждан участниками ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	3
4.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа «Город Лесной»	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	4
5.	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	5

6.	Исключение жилых помещений из числа служебных	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	6
7.	Предоставление жилого помещения по договору социального найма	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	7
8.	Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда городского округа «Город Лесной»	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	8
9.	Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением из жилых домов, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	9
10.	Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	10
11.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	11
12.	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	12
13.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	13
14.	Выдача градостроительного плана земельного участка	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	14
15.	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	15
16.	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	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	16

	строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)			
17.	Подготовка и утверждение документации по планировке территории	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	17
18.	Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	18
19.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	19
20.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	20
21.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	21
22.	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	22
23.	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	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	23
24.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	24
25.	Выдача заданий на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения,	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	25

	включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации			
26.	Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	26
27.	Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	27
28.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	28
29.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	29
30.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	30
31.	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	31
32.	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	32
33.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	33

	подлежащим сносу или реконструкции			
34.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа «Город Лесной»	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	34
35.	Включение мест размещения ярмарок, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа «Город Лесной»	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	35
36.	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	36
37.	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	37
38.	Оформление безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в собственности граждан по договору приватизации, в муниципальную собственность	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	38
39.	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	39
40.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной», на которых располагаются здания, сооружения, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	40
41.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	41

	пользование			
42.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	42
43.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» в аренду по результатам торгов	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	43
44.	Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	44
45.	Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, на которых расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	45
46.	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе правообладателя от принадлежащего ему права на земельный участок	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	46
47.	Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории городского округа «Город Лесной»	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	47

48.	Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	48
49.	Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	49
50.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Лесной» и предназначенных для сдачи в аренду	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	50
51.	Предоставление информации о перечне муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), на территории городского округа «Город Лесной»	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	51
52.	Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	52
53.	Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	53
54.	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	54
55.	Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	55
56.	Организация отдыха детей в каникулярное время	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	56

57.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	57
58.	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	58
59.	Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	59
60.	Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	60
61.	Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	61
62.	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	62
63.	Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	63
64.	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	64
65.	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	65
66.	Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	66

67.	Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной» о местных налогах и сборах	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	67
68.	Назначение и выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	68
69.	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	69
70.	Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	70
71.	Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую	http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/mfc/perechen-uslug-mfc/	Протокол	71

Администрация городского округа
«Город Лесной»

Глава городского округа
«Город Лесной»

М.П.



/ С.Е. Черепанов/

ГБУ СО «МФЦ»

Директор

М.П.



/А.С. Девярых/

ФОРМА

**АКТ
О ГОТОВНОСТИ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ
ПРИНЦИПУ В ЛЮБОМ ОФИСЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ**

Настоящим актом Стороны подтверждают, что с «__»____20__ г.
готовы к передаче и приему документов по экстерриториальному принципу
в любом офисе обслуживания МФЦ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги

Администрация городского округа
«Город Лесной»

Глава городского округа
«Город Лесной»

М.П.



/ С.Е. Черепанов /

ГБУ СО «МФЦ»

Директор

М.П.



/А.С. Девярых/