

СОГЛАШЕНИЕ № 9

о взаимодействии между государственным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Лабытнанги

г. Салехард

«19» апреля 2023 года

Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Кучерявенко Юрия Петровича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «МФЦ», с одной стороны, и

Администрация города Лабытнанги, в лице Главы города Лабытнанги Тресковой Марины Ароновны, действующего на основании Устава муниципального образования город Лабытнанги Ямало-Ненецкого автономного округа, именуемое в дальнейшем «Администрация», с другой стороны,

именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 15 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

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Администрацией при предоставлении муниципальных услуг через МФЦ (далее – муниципальные услуги) согласно перечню муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.1. Во исполнение условий настоящего Соглашения Администрация делегирует свои права и обязанности в сфере имущественных и земельных отношений, в сфере строительства, архитектуры и градостроительства, в сфере образования, в сфере жилищной политики МФЦ в части приема и выдачи документов заявителям, согласно перечню муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ и указанных в приложение № 1 к настоящему Соглашению.

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Муниципальные услуги, предоставляемые через МФЦ, указаны в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация 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;

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в отделах МФЦ, приведенных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг через МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 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, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг;

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в срок, установленный подпунктом 5.4.1. пункта 5.4. настоящего Соглашения;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг через МФЦ;

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

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

3.2.9. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в отделах МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

3.2.10. осуществлять методическую поддержку МФЦ по вопросам оказания муниципальных услуг Администрации, включая обеспечение необходимой, понятной, актуальной информацией работников МФЦ, занятых в процессах предоставления муниципальных услуг Администрации, а также участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг Администрации;

3.2.11. уведомлять МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, любым способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения МФЦ 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 Администрацией по согласованию с МФЦ;

3.2.12. ежемесячно до 10 числа предоставлять в МФЦ отчет по ошибкам от Администрации (при наличии), согласно Приложению № 5 к настоящему Соглашению (образец формы). Форма для заполнения и рекомендации по заполнению – в электронном виде, файл MS Excel.

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 Приложением № 1 к настоящему Соглашению, 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 настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок, установленный подпунктом 5.4.4 пункта 5.4. настоящего Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления 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. обеспечить доступ заявителей (их представителей, иных заинтересованных лиц) к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>);

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 (его представителю, иным заинтересованным лицам);

4.2.9. 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;

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

4.2.11. формировать отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 № 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»;

4.2.12. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления муниципальных услуг в отделах МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.13. обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, в том числе на нарушения, допущенные отделами МФЦ, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ

5.1. Информационный обмен между отделами МФЦ, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению и Администрацией изложен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологической схемы предоставления муниципальных услуг, содержащих подробное описание требований, условий процесса предоставления муниципальных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления муниципальных услуг (далее – технологическая схема), сведения о которых указаны в Приложении № 6 к Соглашению.

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

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

5.4.1. Администрация обязана передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, в срок не более двух рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.4.2. Администрация обязана предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения муниципальных услуг в срок не более 2 (двух) рабочих дней с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.4.3. МФЦ обязан передавать в Администрацию документы и информацию, полученные от заявителя, при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1:

- в электронном виде - в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения документов от заявителя;

- на бумажном носителе (при необходимости) – по мере накопления, но не менее 1 (одного) раза в месяц;

5.4.4. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальных услуг.

5.4.5. В случае рассмотрения жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации, результат рассмотрения предоставляется в срок не более 15 рабочих дней с момента получения жалобы от МФЦ;

5.4.6. МФЦ обязан обеспечить возможность хранения результатов оказания государственных услуг в отделах МФЦ сроком до 1 года на основании личного заявления заявителя, оформленного в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Соглашению.

Результаты предоставления услуг хранятся в МФЦ в электронном виде в течение 1 (одного) года. В этот период заявитель вправе обратиться в МФЦ за получением результата услуги. Срок действия документов, являющихся результатом услуг, установлен соответствующими НПА;

5.4.7. Невостребованные заявителями результаты предоставления услуг и документы на бумажном носителе хранятся в отделах предоставления услуг МФЦ, ТОСП в соответствии со сроком хранения, указанным в нормативном правовом акте, регулирующем предоставление услуг (административный регламент и т.д.) (далее - НПА). Если в НПА не указан срок хранения результатов услуг и документов в МФЦ, то МФЦ осуществляет возврат невостребованных результатов услуг и документов в адрес структурных подразделений Администрации по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления результата услуг и документов в МФЦ. Возврат осуществляется по акту приема-передачи документов.

5.5. Стороны обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и при обработке персональных

данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в частности:

5.5.1. 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) обеспечение контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) обеспечение возможности незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

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

а) классификацию объектов информатизации (сегментов информационной системы МФЦ), используемых для обработки персональных данных;

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

в) 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;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией, с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

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) разбор инцидентов 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;

м) аттестацию объектов информатизации по требованиям безопасности информации в соответствии с установленным классом защищенности.

6. Перечень отделов предоставления услуг МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации

6.1. Перечень отделов МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации (далее - Перечень) приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Администрацией порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в отделах МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг Администрации осуществляется Администрацией на основании информации, размещенной на официальном сайте МФЦ - <https://mfc.yanao.ru/>.

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

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 отделов МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации, 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

8.1. 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.

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

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 21 декабря 2022 года и действует в течение трех лет.

9.2. С момента подписания настоящего Соглашения утрачивают свое действие ранее подписанное между Сторонами Соглашение о взаимодействии между государственным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией города Лабытнанги от 02 апреля 2020 года № 5 и дополнения к нему.

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

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

10.1.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ, включая рабочие места работников (специалистов) МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также информационного обмена в порядке, указанном в разделе 5 настоящего Соглашения, осуществляется за счет источников, определенных Уставом МФЦ и Федеральным законом № 210-ФЗ.

10.2. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Администрации осуществляется за счет источников, определенных Уставом муниципального округа и законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

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

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

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

12. Реквизиты и подписи Сторон

12.1. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

адрес места нахождения, контактная информация: ул. Броднева, д. 15, г. Салехард, Ямало-ненецкий автономный округ, 629001, тел.: 8(34922)5-43-02, факс: 8(34922)5-43-15.

12.2. Администрация города Лабытнанги;

адрес места нахождения, контактная информация: Площадь В.Нака, д. 1, г. Лабитнанги, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629400, тел.: +7 (34992) 5-70-70.

Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Глава города Лабитнанги

Директор



Ю.П. Кучерявенко



М.А. Трескова

Приложение № 1

к Соглашению № 9
от «19» апреля 2023 г.

**Перечень
муниципальных услуг Администрации, предоставляемых через МФЦ**

№ п/п	Наименование услуги	Реквизиты Административного регламента или иного нормативного акта, регламентирующего предоставление услуги
1. В сфере имущественных и земельных отношений		
1.1.	Предварительное согласование предоставления земельного участка	Постановление Администрации города Лабитнанги от 12.12.2017 № 1248 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» ¹
1.2.	Предоставление земельного участка без проведения торгов	Постановление Администрации города Лабитнанги от 12.12.2017 № 1249 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов» ¹
1.3.	Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации	Постановление Администрации города Лабитнанги от 25.08.2021 № 1226 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
2. В сфере строительства, архитектуры и градостроительства		
2.1.	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и	Постановление Администрации города Лабитнанги от 15.04.2019 № 442 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на

	внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)	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)» ¹
2.2.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Постановление Администрации города Лабитнанги от 21.08.2019 № 1045 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»» ¹
2.3.	Выдача градостроительного плана земельного участка	Постановление Администрации города Лабитнанги от 10.11.2021 № 1701 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»» ¹
2.4.	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	Постановление Администрации города Лабитнанги от 08.05.2019 № 551 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»» ¹
2.5.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Постановление Администрации города Лабитнанги от 13.09.2019 № 1158 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»» ¹
2.6.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Постановление Администрации города Лабитнанги от 06.09.2019 № 1132 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»» ¹
2.7.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Постановление Администрации города Лабитнанги от 19.06.2019 № 814 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»» ¹
2.8.	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома	Постановление Администрации города Лабитнанги от 05.08.2019 № 978 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о

	требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности	соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» ¹
2.9.	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	Постановление Администрации города Лабытнанги от 05.08.2019 № 977 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «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» ¹
2.10. ²	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	Постановление Администрации города Лабытнанги от 10.07.2019 № 908 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
2.11. ²	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением материнского (семейного) капитала	Постановление Администрации города Лабытнанги от 28.03.2022 № 430 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»
2.12.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	Постановление Администрации города Лабытнанги от 15.08.2019 № 1026 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» ¹
2.13. ²	Подготовка и утверждение документации по планировке территории	Постановление Администрации города Лабытнанги от 26.07.2022 № 1172 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»
2.14. ²	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого	Постановление Администрации города Лабытнанги от 08.04.2019 № 402 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной

	разрешения	услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»
2.15. ²	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	Постановление Администрации города Лабытнанги от 28.03.2022 № 429 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»
2.16. ²	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	Постановление Администрации города Лабытнанги от 16.06.2022 № 965 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»
2.17. ²	Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески	Постановление Администрации города Лабытнанги от 18.10.2022 № 1620 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»
2.18. ³	Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности	Постановление Администрации города Лабытнанги от 19.04.2019 № 464 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»
3. В сфере образования		
3.1.	Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования	Постановление Администрации города Лабытнанги от 30.03.2023 № 440 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» ¹
3.2.	Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	Постановление Администрации города Лабытнанги от 24.11.2022 № 1822 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» ¹
3.3. ²	Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе	Постановление Администрации города Лабытнанги от 27.07.2022 № 1177 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной

		услуги « Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»
4. В сфере жилищной политики		
4.1.	Предоставление жилого помещения по договору социального найма	Постановление Администрации города Лабытнанги от 24.11.2022 № 1819 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» ¹
4.2. ²	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Постановление Администрации города Лабытнанги от 25.07.2022 № 1160 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
4.3.	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)	Постановление Администрации города Лабытнанги от 24.11.2022 № 1824 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» ¹
4.4.	Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда	Постановление Администрации города Лабытнанги от 06.05.2021 № 659 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»
4.5. ³	Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда	Постановление Администрации города Лабытнанги от 15.09.2021 № 1345 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»
4.6.	Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета	Постановление Администрации города Лабытнанги от 17.03.2021 № 320 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета»
4.7.	Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из средств	Постановление Администрации города Лабытнанги от 23.03.2021 № 365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной

	федерального бюджета	услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из средств федерального бюджета»
4.8. ³	Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей — участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года	Постановление Администрации города Лабытнанги от 25.01.2022 № 57 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей — участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года»
4.9. ³	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Постановление Администрации города Лабытнанги от 24.11.2021 № 1788 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»
5. В сфере жилищно-коммунального хозяйства и транспорта		
5.1. ³	Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений	Постановление Администрации города Лабытнанги от 18.10.2022 № 1619 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»
5.2. ³	Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	Постановление Администрации города Лабытнанги от 08.12.2022 № 1914 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»
5.3. ³	Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Постановление Администрации города Лабытнанги от 23.12.2022 № 2033 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»
6. В сфере архивной деятельности		
6.1. ³	Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других	Постановление Администрации города Лабытнанги от 24.11.2021 № 1789 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной

	архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов	услуги «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»
--	--	--

¹ - Услуга предоставляется в соответствии с ранее разработанными и действующими в настоящее время Административными регламентами с использованием регионального вида сведений. По новым регламентам услуга будет предоставляться с момента получения МФЦ доступа к виду сведений, разработанных Минцифры России.

² - Нет технической возможности. Услуга будет предоставляться с момента получения МФЦ доступа к виду сведений, разработанных Минцифры России.

³ - Предоставление муниципальных услуг на базе отделов предоставления услуг МФЦ начнется с момента появления технической возможности, о появлении которой МФЦ уведомит Администрацию письмом.

**Перечень
отделов предоставления услуг в МФЦ, в которых организуется
предоставление муниципальных услуг Администрации**

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес местонахождения многофункционального центра и (или) привлекаемой организации и офисов приема
1	Отдел предоставления услуг городе Салехард ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Броднева, д. 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001; тел.: 8-800-2000-115, SLH_OTDEL@mfc.yanao.ru
2	Отдел предоставления услуг в городе Лабытнанги ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Гагарина д. 7, г. Лабытнанги, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629400, тел.: 8-800-2000-115 LAB_OTDEL@mfc.yanao.ru
3	Отдел предоставления услуг в селе Яр-Сале ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Советская, д. 50А, с. Яр-Сале, Ямальский район, Ямало-Ненецкий автономный округ 629700, тел.: 8-800-2000-115, YAMAL_OTDEL@mfc.yanao.ru
4	Отдел предоставления услуг в селе Мужы ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Советская, д. 39, помещение 1, с. Мужы, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629640, тел.: 8-800-2000-115, SHUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
5	Отдел предоставления услуг в селе Аксарка ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Больничная, д. 9, кв. 7, с. Аксарка, Приуральский район, Ямало-Ненецкого автономного округа, 629420, тел.: 8-800-2000-115, PRIUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
6	Отдел предоставления услуг в поселке Харп ГУ ЯНАО «МФЦ»	квартал Северный, д. 3А, п. Харп, Приуральский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629420, тел.: 8-800-2000-115 HARP_OTDEL@mfc.yanao.ru
7	Отдел предоставления услуг в городе Надым ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Зверева, д. 26, г. Надым, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629735, тел.: 8-800-2000-115, NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru
8	Отдел предоставления услуг в поселке Пангоды ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Звездная, д. 17, п. Пангоды, Надымский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629757, тел.: 8-800-2000-115, PAN_OTDEL@mfc.yanao.ru,
9	Отдел предоставления услуг в поселке Тазовский ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Ленина, д. 23, п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350, тел.: 8-800-2000-115, TAZ_OTDEL@mfc.yanao.ru
10	Отдел предоставления услуг в селе Красноселькуп ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Дзержинского, д. 8 «в», с. Красноселькуп, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629380, тел.: 8-800-2000-115, KRAS_OTDEL@mfc.yanao.ru
11	Отдел предоставления услуг в городе Ноябрьск ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Советская д. 73, г. Ноябрьск, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629805, тел.: 8-800-2000-115 NOYABR_OTDEL@mfc.yanao.ru
12	Отдел предоставления услуг в городе Губкинский	МКР - 12, д. 46, г. Губкинский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629831, тел.: 8-800-2000-115,

	ГУ ЯНАО «МФЦ» (офис № 1)	GUB_OTDEL@mfc.yanao.ru
13	Отдел предоставления услуг в городе Губкинский ГУ ЯНАО «МФЦ» (офис № 2)	ул. Аэродромная, д. 14, г. Губкинский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629840, тел.: 8-800-2000-115, PURPE_OTDEL@mfc.yanao.ru
14	Отдел предоставления услуг в городе Муравленко ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Нефтяников, стр. 18, г. Муравленко, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629602, тел.: 8-800-2000-115, MUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
15	Отдел предоставления услуг в городе Тарко-Сале ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. им. Е. Колесниковой, д. 4, г. Тарко-Сале, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел.: 8-800-3000-115, PUROV_OTDEL@mfc.yanao.ru
16	Отдел предоставления услуг в поселке Уренгой ГУ ЯНАО «МФЦ»	м-н 4, д.42, п. Уренгой, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629860, тел.: 8-800-2000-115, URE_OTDEL@mfc.yanao.ru
17	Отдел предоставления услуг в поселке Ханымей ГУ ЯНАО «МФЦ»	квартал Комсомольский, д. 27, п. Ханымей, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629877, тел.: 8-800-2000-115, HAN_OTDEL@mfc.yanao.ru
18	Отдел предоставления услуг в городе Новый Уренгой ГУ ЯНАО «МФЦ»	мкр. Восточный, д. 4А, г. Новый Уренгой, Ямало-Ненецкий автономный округ 629300, тел.: 8-800-2000-115, NURE2_OTDEL@mfc.yanao.ru
		ул. Юбилейная, д.1Д, г. Новый Уренгой, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629305, тел.: 8-800-2000-115 NURE_OTDEL@mfc.yanao.ru
19	ТОСП в селе Новый Порт ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Вануйто Папули, д. 22 Б, с. Новый Порт, Ямальский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629712, тел.: 8-800-2000-115, NPORT_OTDEL@MFC.YANAO.RU
20	ТОСП в селе Сеяха ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Бамовская, д. 16, с. Сеяха, Ямальский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629705, тел.: 8-800-2000-115, SEYH_OTDEL@MFC.YANAO.RU
21	ТОСП в селе Мыс Каменный ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Геологов, д. 12Б, с. Мыс Каменный, Ямальский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629721, тел.: 8-800-2000-115, MKAM_OTDEL@MFC.YANAO.RU
22	ТОСП в селе Овгорт ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Советская, д. 32, с. Овгорт, Шурышкарский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629643, тел.: 8-800-2000-115, OVG_OTDEL@MFC.YANAO.RU
23	ТОСП в селе Горки ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Республики, д. 7, с. Горки, Шурышкарский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629644, тел.: 8-800-2000-115, GOR_OTDEL@MFC.YANAO.RU
24	ТОСП в селе Самбург ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Почтовая, д. 3А, с. Самбург, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629870, тел.: 8-800-2000-115, SAM_OTDEL@MFC.YANAO.RU
25	ТОСП в селе Толька ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Центральная, д. 19, с. Толька, Красноселькупский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629382, тел.: 8-800-2000-115, TOL_OTDEL@MFC.YANAO.RU
26	ТОСП в селе Антипаюта ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Б.М. Мержоева, д. 2, с. Антипаюта, Тазовский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629371, тел.: 8-800-2000-115, ANT_OTDEL@MFC.YANAO.RU

27	ТОСП в селе Гыда ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Катаевой, д. 4, с. Гыда, Тазовский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629732, тел.: 8-800-2000-115, GYD_OTDEL@MFC.YANAO.RU
28	ТОСП в поселке Приозерный ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. ФК-2, д. 29, п. Приозерный, Надымский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629746, тел.: 8-800-2000-115, PRIOZ_OTDEL@mfc.yanao.ru
29	ТОСП в районе Коротчаево г. Новый Уренгой ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Октябрьская, д. 22, район Коротчаево, г. Новый Уренгой, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629300, тел.: 8-800-2000-115, KOR_OTDEL@MFC.YANAO.RU
30	ТОСП в селе Панаевск ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Обская, д. 1, с. Панаевск, Ямальский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629707, тел.: 8-800-2000-115, PANA_OTDEL@mfc.yanao.ru
31	ТОСП в селе Белоярск ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Новая, д.17А, с. Белоярск, Приуральский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629636, тел.: 8-800-2000-115, BEL_OTDEL@mfc.yanao.ru

Приложение № 3

к Соглашению № 9
от «19» апреля 2023 г.

Информационный обмен (порядок приема-передачи документов) между отделами предоставления услуг МФЦ, территориальными обособленными структурными подразделениями МФЦ и Администрацией

1. Информационный обмен между отделами предоставления услуг МФЦ, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, и Администрацией осуществляется в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы «Единый центр услуг» (далее – АИС «ЕЦУ») в следующем порядке:

- посредством сервисов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) по муниципальным услугам в сфере строительства, архитектуры и градостроительства, в сфере образования, в сфере жилищной политики;
- посредством удаленного рабочего места Smart Route по муниципальным услугам в сфере имущественных и земельных отношений;

2. При необходимости, а также в случае неработоспособности сервисов СМЭВ, обмен документами между ОПУ МФЦ, ТОСП и Администрацией может осуществляться на бумажном носителе посредством курьерской доставки курьером МФЦ в пределах одного населенного пункта, по отдельно согласованному графику приема-передачи документов, регистрируемым почтовым отправлением в адрес Администрации – не менее одного раза в месяц.

Документы на бумажном носителе из ОПУ МФЦ передаются в адрес Администрации в соответствии с компетенцией по адресу: г. Лабитнанги, площадь В. Нака, д. 1.

3. Обмен документами по услуге, указанной в подпункте 1.3. пункта 1 Приложения № 1 к Соглашению, осуществляется в электронном виде с использованием федеральной информационной системы «НаДальнийВосток.рф» (<https://надальнийвосток.рф>).

4. В ТОСП МФЦ (при наличии возможности) обмен документами может осуществляться посредством авиасообщений/автомобильного сообщения/водного транспорта (в соответствии с расписанием либо отдельно согласованным графиком) из/в ТОСП в/из ОПУ МФЦ, закрепленный за ТОСП по направлениям:

№ п/п	Наименование ТОСП	Наименование ОПУ МФЦ, куда направляются пакеты документов	Способ передачи документов
1	ТОСП в с. Самбург	ОПУ в г. Тарко-Сале	в электронном виде, посредством авиасообщений/водного транспорта в летний период (в соответствии с расписанием, либо отдельно согласованным графиком), посредством РПО
2	ТОСП в с. Толька	ОПУ в г. Тарко-Сале	в электронном виде, посредством авиасообщений (в соответствии с расписанием, либо отдельно согласованным графиком), посредством РПО

3	ТОСП в с. Гыда	ОПУ в п. Тазовский	в электронном виде, посредством авиасообщений (в соответствии с расписанием, либо отдельно согласованным графиком), посредством РПО
4	ТОСП в с. Антипаюта		
5	ТОСП в п. Приозерный	ОПУ в г. Надым	в электронном виде, посредством автомобильного сообщения (в соответствии с расписанием, либо отдельно согласованным графиком), посредством РПО
6	ТОСП в с. Горки	ОПУ в с. Мужы	в электронном виде, посредством авиасообщений/водного транспорта в летний период (в соответствии с расписанием, либо отдельно согласованным графиком), посредством РПО
7	ТОСП в с. Овгорт		
8	ТОСП в с. Мыс Каменный	ОПУ в с. Яр-Сале	в электронном виде, посредством авиасообщений/водного транспорта в летний период (в соответствии с расписанием, либо отдельно согласованным графиком), посредством РПО
9	ТОСП в с. Новый Порт	ОПУ в с. Яр-Сале	в электронном виде, посредством авиасообщений/водного транспорта в летний период (в соответствии с расписанием, либо отдельно согласованным графиком), посредством РПО
10	ТОСП в с. Сеяха	ОПУ в с. Яр-Сале	в электронном виде, посредством авиасообщений/водного транспорта в летний период (в соответствии с расписанием, либо отдельно согласованным графиком), посредством РПО
11	ТОСП в с. Панаевск	ОПУ в с. Яр-Сале	в электронном виде, посредством авиасообщений (в соответствии с расписанием, либо отдельно согласованным графиком), посредством РПО
12	ТОСП в районе Коротчаево г. Новый Уренгой	ОПУ в г. Новый Уренгой	в электронном виде, посредством РПО
13	ТОСП в с. Белоярское	ОПУ в с. Аксарка	в электронном виде, посредством автосообщений/водного транспорта в летний период (в соответствии с расписанием, либо отдельно согласованным графиком) посредством РПО

5. При обращении заявителя в ОПУ МФЦ, ТОСП за получением муниципальных услуг, работник ОПУ МФЦ, ТОСП осуществляет прием документов заявителей в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальных услуг, либо иным нормативным правовым актом, регулирующим порядок предоставления муниципальных услуг.

6. Обмен документами между Сторонами осуществляется строго по акту приема-передачи документов, оформленному в соответствии с Приложением № 4 к Соглашению.

Приложение № 4

к Соглашению № 9
от « 19 » апреля 2023 г.

Акт приема-передачи документов

(наименование отдела предоставления услуг МФЦ *откуда* направляются документы)

(ОГВ, ОМС, либо их структурного подразделения *куда* направляются документы)

от « ___ » _____ 20__ года

№ 00/0000/0000

№ п/п	Уникальный номер запроса ID	Входящий № заявления	Ф.И.О. заявителя	Услуга	Количество документов/Количество листов в пакете документов (шт.)
1					
2					
....					
№					
Общее количество листов, шт.					

Осуществлена передача _____ пакетов документов (шт.).

Работник _____, ответственный за
(наименование отдела предоставления услуг МФЦ/ОГВ, ОМС либо их структурного подразделения)

прием/передачу документов по акту _____
(должность, подпись, ФИО, дата, время приема/передачи)

Работник _____, ответственный за
(наименование отдела предоставления услуг МФЦ/ОГВ, ОМС либо их структурного подразделения)

прием/передачу документов по акту _____
(должность, подпись, ФИО, дата, время приема/передачи)

Работник _____, ответственный за
(наименование отдела предоставления услуг МФЦ/ОГВ, ОМС либо их структурного подразделения)

прием/передачу документов по акту _____
(должность, подпись, ФИО, дата, время приема/передачи)

* Работник _____, ответственный за
(наименование отдела предоставления услуг МФЦ/ОГВ, ОМС либо их структурного подразделения)

прием/передачу документов по акту _____
(должность, подпись, ФИО, дата, время приема/передачи)

(При приеме/передаче пакетов документов из/в ТОСП ответственный за прием/передачу документов работник указывает способ (вид) транспортировки
(авиасообщение, водный транспорт)

Приложение № 5

к Соглашению № 9
« 19 » апреля _____ 2023 г.

Отчет по ошибкам от Администрации

Наименование структурного подразделения МФЦ	ФИО работника МФЦ	Администрация	Номер заявления	Вид замечания	Комментарии Администрации	Комментарии МФЦ	Мероприятия МФЦ по недопущению	Обоснованное/ необоснованное замечание

Образе формы отчета

(форма для заполнения и рекомендации по заполнению – в электронном виде, файл MS Excel)

Сведения об утвержденных технологических схемах

№ п/п	Наименование услуги	Ссылка на раздел официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	Предварительное согласование предоставления земельного участка	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
2	Предоставление земельного участка без проведения торгов	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
3	Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
4	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)	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
5	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
6	Выдача градостроительного плана земельного участка	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций

7	Присвоение адресу объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
8	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
9	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
10	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
11	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
12	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	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
13	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
14	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением материнского (семейного) капитала	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
15	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
16	Подготовка и утверждение документации по планировке территории	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
17	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
18	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
19	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций

	капитального строительства	
20	Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
21	Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
22	Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
23	Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
24	Предоставление жилого помещения по договору социального найма	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
25	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
26	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
27	Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
28	Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
29	Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
30	Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из средств федерального бюджета	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
31	Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей — участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
32	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций

33	Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
34	Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
35	Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
36	Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций
37	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	https://lbt.yanao.ru/activity/609/ Оказание государственных услуг и (или) функций

Приложение № 7

к Соглашению № 9
«19» апреля 2023 г.**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**Начальнику отдела предоставления
услуг ГУ ЯНАО «МФЦ»

от _____

проживающего по адресу:

Телефон моб. _____

Заявление

Прошу хранить в отделе предоставления услуг МФЦ поступающие на мое
имя результаты услуг _____

(указать номера дел, по которым должны поступить результаты)

до _____

(указать дату не более 1 года с даты поступления результата)

В СВЯЗИ С _____

(указать причину)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____