

**Соглашение о взаимодействии
между Республиканским государственным автономным учреждением
Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг и администрацией городского округа город Октябрьский
Республики Башкортостан**

г. Уфа

«19» *сентября* 2020 г.

Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в лице директора Арслановой Гульшат Маратовны, действующего на основании Устава, далее именуемое «РГАУ МФЦ», с одной стороны, и администрация городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан в лице и.о. главы администрации Черкашнева Михаила Алексеевича, действующего на основании распоряжения администрации №206-л от 23.12.2020г., далее именуемое «Орган», с другой стороны, вместе именуемые Стороны, руководствуясь статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и пунктом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия РГАУ МФЦ и Органа при организации предоставления муниципальных услуг, согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению (далее – Приложение № 1).

1.2. Предоставление муниципальных услуг, предусмотренных Приложением № 1, организуется с момента согласования порядка предоставления услуг через РГАУ МФЦ, внедрения услуг в Автоматизированную информационную систему «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), а также проведения обучения специалистов РГАУ МФЦ.

2. Права и обязанности Органа

2.1. Орган при предоставлении в РГАУ МФЦ муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, вправе:

2.1.1 направлять запросы и обращения в РГАУ МФЦ по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности РГАУ МФЦ;

2.1.2 направлять в РГАУ МФЦ предложения по совершенствованию деятельности РГАУ МФЦ;

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

2.1.4 осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления

муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением в соответствующих филиалах и отделениях РГАУ МФЦ и организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации).

2.2. Орган при предоставлении в РГАУ МФЦ муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, обязан:

2.2.1 обеспечивать предоставление муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, в РГАУ МФЦ при условии их соответствия 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);

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

2.2.3 предоставлять на основании запросов РГАУ МФЦ необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

2.2.4 осуществлять мероприятия по формированию и направлению внутриведомственного и (или) межведомственного запроса о предоставлении документов, не представленных заявителем, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1;

2.2.5 при получении запроса РГАУ МФЦ (в том числе межведомственного запроса), рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Органа (в том числе административными регламентами), регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

2.2.6 передавать результат выполнения запроса (в том числе межведомственного запроса) РГАУ МФЦ в срок, обеспечивающий оказание муниципальной услуги в сроки, предусмотренные законодательством, с момента получения такого запроса (в том числе межведомственного запроса);

2.2.7 обеспечивать передачу в РГАУ МФЦ информации о результате предоставления муниципальной услуги в срок, установленный нормативным правовым актом Российской Федерации, административным регламентом, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, но не превышающий 10 (десять) рабочих дней после принятия соответствующего решения, в случае предоставления результата услуги непосредственно заявителю;

2.2.8 информировать физических и юридических лиц (далее – заявители) о возможности получения муниципальной услуги в РГАУ МФЦ;

2.2.9 предоставлять по запросу (в том числе межведомственному запросу) РГАУ МФЦ сведения о ходе предоставления муниципальных услуг;

2.2.10 соблюдать административные регламенты предоставления муниципальных услуг, предоставление которых организуется в РГАУ МФЦ, а также условия настоящего Соглашения;

2.2.11 определять лиц, ответственных за взаимодействие с РГАУ МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1;

2.2.12 осуществлять методическую поддержку РГАУ МФЦ по вопросам оказания муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, включая обеспечение необходимой, понятной, актуальной информацией сотрудников РГАУ МФЦ, занятых в

процессах предоставления муниципальных услуг, а также участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников РГАУ МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

2.2.13 своевременно уведомлять РГАУ МФЦ об изменениях в нормативных правовых актах Органа (в том числе административных регламентах), регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, а также об изменениях банковских реквизитов для оплаты государственной пошлины;

2.2.14 своевременно уведомлять РГАУ МФЦ об утверждении технологических схем предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, а также о внесенных в них изменениях;

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

2.2.16 рассматривать жалобы, поданные через РГАУ МФЦ, на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг Органа в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, утвержденными постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 г. № 483;

2.2.17 по результатам рассмотрения жалобы, поданной через РГАУ МФЦ, направлять ответ заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, с последующим уведомлением РГАУ МФЦ;

2.2.18 принимать от РГАУ МФЦ невостребованные заявителем документы по услугам, указанным в Приложении № 1, по истечению срока хранения в РГАУ МФЦ по реестру приема-передачи.

3. Права и обязанности РГАУ МФЦ

3.1. РГАУ МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению вправе:

3.1.1 запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом;

3.1.2 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;

3.1.3 выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4 с целью организации предоставления муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренными Правилами;

3.1.5 при необходимости обращаться к специалистам Органа с применением средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи;

3.1.6 при реализации своих функций запрашивать в порядке межведомственного взаимодействия документы и информацию, необходимые для предоставления

государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.2. РГАУ МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, обязано:

3.2.1 предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения и документы по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности РГАУ МФЦ;

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

3.2.3 осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, административными регламентами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

3.2.4 направлять в Орган документы и информацию в сроки, указанные в пункте 5.3 настоящего Соглашения;

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

3.2.6 обеспечивать доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

3.2.8 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;

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

3.2.10 при поступлении в РГАУ МФЦ жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, выразившегося в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих Органа, должностных лиц, работников организаций, предоставляющих муниципальные услуги (далее – жалоба), обеспечить ее передачу в Орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

3.2.11 обеспечивать хранение не востребованных документов заявителя в течение 30 календарных дней с момента получения от Органа итоговых документов. По истечении указанного срока направлять не востребованные документы заявителя в

Орган, за исключением случаев выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в РГАУ МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее – Постановление от 18.03.2015 № 250).

4. Перечень административных процедур (действий), выполнение которых осуществляется РГАУ МФЦ

4.1. РГАУ МФЦ осуществляет:

4.1.1 представление интересов заявителей при взаимодействии с Органом, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 настоящего Соглашения;

4.1.2 представление интересов Органа при взаимодействии с заявителями;

4.1.3 информирование заявителей о порядке предоставления указанных в Приложении № 1 настоящего Соглашения муниципальных услуг в РГАУ МФЦ, о ходе выполнения запросов об их предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с их предоставлением;

4.1.4 взаимодействие с Органом по вопросам предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 настоящего Соглашения, а также с организациями, участвующими в их предоставлении;

4.1.5 выдачу заявителям документов Органа по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 настоящего Соглашения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан;

4.1.6 прием, обработку информации из информационных систем Органа, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

5. Порядок взаимодействия Сторон, в том числе информационного обмена, при организации предоставления муниципальных услуг в РГАУ МФЦ

5.1. Информационный обмен между РГАУ МФЦ и Органом осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием Автоматизированной информационной системы «Многофункциональный центр» (далее - АИС МФЦ), а также другими способами обмена информации, не противоречащими законодательству.

РГАУ МФЦ предоставляет Органу доступ в АИС МФЦ путем организации удаленного автоматизированного рабочего места (далее - АРМ АИС МФЦ) на оборудовании Органа. При этом Орган обеспечивает своевременное исполнение электронной заявки, поступившей посредством удаленного АРМ АИС МФЦ, путем назначения специалистов, ответственных за взаимодействие с РГАУ МФЦ при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, путем направления в РГАУ МФЦ распоряжения Органа о назначении специалистов, ответственных за взаимодействие с РГАУ МФЦ. В целях защиты от несанкционированного доступа РГАУ МФЦ передает ответственному специалисту Органа логин и пароль. Орган своевременно уведомляет РГАУ МФЦ о смене ответственных лиц для блокировки учетной записи пользователя. Передача электронных заявок осуществляется по защищенному каналу связи в течение одного рабочего дня со дня приема запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При организации предоставления муниципальных услуг посредством электронного взаимодействия заявление и документы сканируются с подлинных документов или с их копий, удостоверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в цветном или черно-белом изображении. В бумажном виде документы в Орган направляются один раз в неделю, за исключением документов, полученных от заявителя по услугам, направление документов по которым на бумажном носителе, по согласованию с Органом, не требуется.

Специалист Органа, ответственный за прием документов заявителей, при получении заявления и электронных образов документов проверяет их комплектность и регистрирует. Датой приема заявления и документов (сведений), представленных через РГАУ МФЦ, считается дата поступления заявления и документов (сведений) в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальных услуг в Орган.

В случае отсутствия возможности обеспечения информационного обмена в форме электронных документов либо при невозможности обеспечения необходимых мер информационной безопасности, документы предоставляются на бумажном носителе. Передача принятых от заявителя документов и результата предоставления муниципальных услуг осуществляется путем доставки курьером РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном пунктами 5.3-5.5 настоящего Соглашения о взаимодействии.

РГАУ МФЦ имеет право привлекать третьих лиц для осуществления доставки принятых от заявителя документов и результата предоставления муниципальных услуг, оставаясь ответственным за действия третьих лиц.

При организации предоставления муниципальных услуг в РГАУ МФЦ исключается взаимодействие заявителя с сотрудниками Органа. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в РГАУ МФЦ либо почтовым отправлением Органом в адрес заявителя.

При организации предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 настоящего Соглашения путем безбумажного документооборота, Орган обеспечивает передачу в РГАУ МФЦ сформированных документов в электронном виде, удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, для выдачи заявителям в виде бумажного документа, составленного РГАУ МФЦ в соответствии с требованиями Постановления от 18.03.2015 № 250.

Документ, подготовленный Органом, в электронном виде, распечатывается сотрудником РГАУ МФЦ, с наложением на документ шаблона, содержащего

информацию о наименовании, адресе места нахождения подразделения РГАУ МФЦ, дате и времени составления документа, должности и данных сотрудника, составившего документ, подпись которого заверяется печатью РГАУ МФЦ «Для документов», не допуская наложения шаблона на текст документа. В случае выдачи выписки из информационной системы Органа на документе дополнительно указывается наименование информационной системы Органа, из которой получены сведения. Если текст либо формат документа, не позволяет разместить шаблон и проставить печать на необходимой странице, шаблон и печать проставляются на оборотной стороне каждого такого листа, содержащего текст документа. Направление невостребованных документов по результатам предоставления услуги в данном случае в Орган не осуществляется.

5.2. РГАУ МФЦ участвует в предоставлении муниципальных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления муниципальных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления муниципальных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления услуг (далее – технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 2 к настоящему Соглашению. Орган обязан информировать РГАУ МФЦ об утверждении технологических схем предоставления муниципальных услуг. Приложение № 2 к Соглашению оформляется и подписывается сторонами после направления в РГАУ МФЦ информации об утвержденных технологических схемах. По мере утверждения новых технологических схем предоставления муниципальных услуг в Приложение № 2 к настоящему Соглашению вносятся соответствующие изменения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

5.3. РГАУ МФЦ осуществляет:

5.3.1 прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, в том числе документов, необходимых для оказания соответствующей муниципальной услуги. При приеме документов специалист РГАУ МФЦ принимает от заявителя оригинал документа, в случае необходимости снимает копию, заверяет и возвращает оригинал заявителю;

5.3.2 передачу документов в срок не позднее следующего рабочего дня (в случае доставки в пределах муниципалитета), четырёх рабочих дней (в случае доставки в пределах Республики Башкортостан) с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4. Передача документов заявителя из РГАУ МФЦ в Орган осуществляется курьером по реестру приема-передачи документов. Органом назначаются специалисты, ответственные за прием документов заявителя от курьера РГАУ МФЦ.

Специалисты Органа, ответственные за прием документов заявителей, при получении документов от курьера РГАУ МФЦ проверяют их комплектность и регистрируют. Датой приема заявления и документов (сведений), представленных через РГАУ МФЦ, считается дата поступления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Орган.

Сотрудники РГАУ МФЦ в случае представления заявителем неполного пакета документов, предусмотренного законодательством, разъясняют заявителю правовые последствия принятия неполного пакета документов.

В случае несоответствия документов, направленных РГАУ МФЦ в Орган, описи, данные документы возвращаются в РГАУ МФЦ с соответствующей отметкой в описи.

5.5. В случае выдачи результата услуги заявителю через РГАУ МФЦ ответственное лицо Органа, извещает РГАУ МФЦ о готовности документа, содержащего результат муниципальной услуги, по электронной почте с последующим уведомлением по телефону. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Орган передает РГАУ МФЦ для выдачи заявителю решение об отказе с указанием оснований.

РГАУ МФЦ направляет курьера в срок не позднее следующего рабочего дня с момента извещения о готовности результата муниципальной услуги.

Передача документа, содержащего результат муниципальной услуги, курьеру РГАУ МФЦ осуществляется ответственным лицом Органа по реестру приема-передачи.

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

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.

5.7. 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 филиалов и отделений РГАУ МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа

6.1. Перечень филиалов и отделений РГАУ МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа, предусмотренных настоящим Соглашением, размещен на официальном сайте РГАУ МФЦ – <https://mfcrb.ru/>.

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

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

7.2. РГАУ МФЦ не несёт ответственность за решения Органа в рамках предоставления муниципальных услуг.

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01 января 2021 года и действует до 31 декабря 2023 года.

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

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности РГАУ МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

9.2. Материально-техническое и финансовое обеспечение организации предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления на базе РГАУ МФЦ, осуществляется за счет средств бюджета Республики Башкортостан.

10. Заключительные положения

10.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнительных соглашений, которые являются его неотъемлемой частью.

10.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

10.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

10.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны настоящего Соглашения.

11. Адреса и реквизиты Сторон

Республиканское государственное автономное учреждение
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Адрес:
450057, Республика Башкортостан,
г. Уфа, ул. Новомостовая, д. 8

Директор

Г.М. Арсланова



Администрация городского округа
город Октябрьский
Республики Башкортостан

Адрес:
452600, Республика Башкортостан,
г. Октябрьский, ул. Чапаева, д. 23

И.о. главы администрации

М.А. Черкашнев



**Перечень
муниципальных услуг Органа, предоставление которых организуется в
РГАУ МФЦ**

1. Постановление на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
2. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;
3. Согласование размещения малых архитектурных форм;
4. Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства при отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования;
5. Присвоение и аннулирование адресов объекту адресации;
6. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ;
7. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
8. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
9. Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства;
10. Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации;
11. Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
12. Согласование паспорта внешнего оформления здания и сооружения;
13. Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий;
14. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
15. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
16. Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
17. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования;
18. Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов;
19. Предоставление в установленном порядке жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма;
20. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования;
21. Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена;

22. Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности;
23. Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
24. Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов;
25. Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута;
26. Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них;
27. Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов;
28. Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов;
29. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, 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;
30. Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования;
31. Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов;
32. Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства;
33. Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
34. Выдача уведомления о соответствии параметров, указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в том числе в результате изменения параметров

планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

35. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

36. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

37. Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

38. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

39. Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъёмов привязанных аэростатов над муниципальным образованием;

40. Признание садового дома жилым домом и жилого дома – садовым домом;

41. Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

42. Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных статьёй 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

**Республиканское государственное
автономное учреждение
Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг**

Директор

Г.М. Арсланова



**Администрация
городского округа город
Октябрьский Республики
Башкортостан**

И.о. главы администрации

М.А. Черкашев



Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№	Наименование муниципальной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема ¹
1.	Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады);	
2.	Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;	
3.	Согласование размещения малых архитектурных форм;	
4.	Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства при отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования;	
5.	Присвоение и аннулирование адресов объекту адресации;	
6.	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ;	
7.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;	
8.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;	
9.	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства;	
10.	Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации;	
11.	Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;	
12.	Согласование паспорта внешнего оформления здания и сооружения;	
13.	Предоставление архивных справок, архивных	

¹ Заполняется по мере утверждения технологических схем и размещения их на официальном сайте Органа

	копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий;	
14.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;	
15.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;	
16.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;	
17.	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования;	
18.	Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов;	
19.	Предоставление в установленном порядке жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма;	
20.	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования;	
21.	Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена;	
22.	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности;	
23.	Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;	
24.	Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на	

	которые не разграничена, без проведения торгов;	
25.	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута;	
26.	Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них;	
27.	Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов;	
28.	Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов;	
29.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, 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;	
30.	Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования;	
31.	Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов;	
32.	Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства;	

33.	Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;	
34.	Выдача уведомления о соответствии параметров, указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в том числе в результате изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;	
35.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;	
36.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;	
37.	Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;	
38.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;	
39.	Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъёмов привязанных аэростатов над муниципальным образованием;	
40.	Признание садового дома жилым домом и жилого дома – садовым домом;	
41.	Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;	
42.	Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.	