

СОГЛАШЕНИЕ № 413 /2022

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска

г. Южно-Сахалинск

«29» марта 2022 года

Государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице руководителя Стешовой Елены Николаевны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «МФЦ», с одной стороны, и администрация города Южно-Сахалинска в лице первого вице-мэра, руководителя аппарата администрации города Южно-Сахалинска Фризюка Алексея Владимировича, действующего на основании постановления администрации города Южно-Сахалинска от от 08.10.2021 № 2626-па «О передаче права подписи договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых от имени администрации города», именуемая в дальнейшем «Администрация», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения о взаимодействии

1.1 Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Администрацией при организации предоставления муниципальных услуг Администрации и государственных услуг, предоставляемых Администрацией при осуществлении отдельных переданных государственных полномочий (далее - муниципальные услуги).

1.2. Предоставление муниципальных услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, осуществляется по экстерриториальному принципу через любое отделение МФЦ по выбору заявителя, за исключением муниципальных услуг, по которым осуществляется передача документов в Администрацию и направление от Администрации результатов оказания муниципальных услуг на бумажном носителе.

1.3. При предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении 1.1 к настоящему Соглашению, МФЦ формирует и направляет межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – межведомственный запрос), в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем.

1.4. Предоставление муниципальных услуг, указанных в Приложении 2 к

настоящему Соглашению, организуется через отделение по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – отделение МФЦ по г. Южно-Сахалинску) посредством предоставления консультационных услуг и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг в электронной форме (далее – услуги по сопровождению).

1.5. Перечень отделений МФЦ, в которых организовано представление муниципальных услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, по экстерриториальному принципу указан в Приложении 3 к настоящему Соглашению.

1.6. Муниципальные услуги, указанные в Приложении 1 к настоящему Соглашению, предоставляются в МФЦ при наличии утвержденных Администрацией административных регламентов предоставления муниципальных услуг и утвержденных технологических схем предоставления муниципальных услуг, соответствующих требованиям административных регламентов и размещенных на официальном сайте Администрации.

1.7. Муниципальные услуги, указанные в Приложении 2 к настоящему Соглашению, предоставляются в МФЦ при наличии разработанных Администрацией, соответствующих требованиям административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порталных форм, используемых для подачи запросов на предоставление услуг в электронном формате, и инструкций по организации предоставления услуг по сопровождению.

1.8. Организация предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях 1, 2 к настоящему Соглашению, в МФЦ осуществляется не позднее 30 календарных дней после поступления информации от Администрации об утверждении (изменении, разработке) документов, указанных в пунктах 1.6, 1.7 настоящего Соглашения при условии отсутствия фактов их несоответствия установленным требованиям.

1.9. Предоставление муниципальных услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, организуется в отделениях МФЦ не позднее 15 рабочих дней после проведения Сторонами мероприятий по тестированию электронного взаимодействия.

1.10. Формирование и направление межведомственных запросов, указанных в Приложении 1.1 к настоящему Соглашению, организуется в отделениях МФЦ после завершения работ по подключению к продуктивным электронным сервисам (видам сведений) системы межведомственного взаимодействия, в том числе прохождения всех этапов тестирования в тестовом контуре системы межведомственного взаимодействия и информирования об этом Администрации.

2. Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставляемых в МФЦ, указан в Приложении 1 к настоящему Соглашению;

2.2. Перечень муниципальных услуг, по которым организуется предоставление консультационных услуг и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг Администрации в электронной форме в отделение МФЦ по г. Южно-Сахалинску, указан в Приложении 2 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. приостанавливать предоставление муниципальных услуг, указанных в Приложениях 1, 2 к настоящему Соглашению, в МФЦ в случае нарушения МФЦ условий настоящего Соглашения.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг, указанных в Приложениях 1, 2 к настоящему Соглашению;

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

3.2.3. обеспечить утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с утвержденными типовыми административными регламентами в срок не позднее 3 месяцев со дня утверждения типовых административных регламентов;

3.2.4. обеспечить разработку инструкций по организации предоставления услуг по сопровождению, указанных в Приложении 2 к настоящему Соглашению;

3.2.5. осуществлять взаимодействие с МФЦ в соответствии с настоящим Соглашением, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению,

и технологическими схемами, ссылки на которые указаны в Приложении 1 к настоящему Соглашению;

3.2.6. при получении запросов от МФЦ (в том числе межведомственных запросов) рассматривать их в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении 1 настоящему Соглашению;

3.2.7. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг, указанных в Приложениях 1, 2 к настоящему Соглашению, в МФЦ;

3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях 1, 2 к настоящему Соглашению;

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях 1, 2 к настоящему Соглашению;

3.2.10. рассматривать жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.11. информировать МФЦ об изменении административных регламентов, регламентирующих предоставление муниципальных услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, инструкций, используемых для подачи запросов на предоставление услуг в электронном формате, и инструкций по организации предоставления услуг по сопровождению, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений;

3.2.12. в течение 5 рабочих дней со дня заключения настоящего Соглашения направить в МФЦ анкету(ы) пользователя(ей) согласно Приложению 4 к настоящему Соглашению с приложением сертификата электронной подписи пользователя, указанного в анкете(ах);

3.2.13. в срок не позднее 1 рабочего дня в письменном виде информировать МФЦ об изменении пользователя(ей), указанного(ых) в анкете(ах), сертификата электронной подписи пользователя с его представлением для замены.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

4.1.2. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях 1, 2 к

настоящему Соглашению;

4.1.3. приостанавливать предоставление муниципальных услуг, указанных в Приложениях 1, 2 к настоящему Соглашению, в МФЦ в случае нарушения Администрацией условий настоящего Соглашения, а также в случаях изменения порядка предоставления услуг (установления наличия противоречащих либо несогласующихся между собой правовых норм) до завершения проведения необходимых мероприятий по организации оказания услуги в МФЦ с учетом новых требований (урегулирования вопросов).

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Администрации 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, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, и технологическими схемами, ссылки на которые указаны в Приложении 1 к настоящему Соглашению;

4.2.4. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях 1, 2 к настоящему Соглашению;

4.2.5. определять лиц, ответственных за взаимодействие с Администрацией по вопросам предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях 1, 2 к настоящему Соглашению;

4.2.6. обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению (за исключением нарушений, допущенных МФЦ), не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

4.2.7. осуществить подключение пользователя(ей), указанного(ых) в анкете(ах) не позднее 5 рабочих дней со дня поступления анкет(ы), согласно Приложению 4 к настоящему Соглашению.

5. Порядок информационного обмена

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется в электронном виде посредством подключения Администрации к личному кабинету регионального органа исполнительной власти и органа местного самоуправления (далее – ЛК ОИВ и ОМСУ), предоставляемого МФЦ, согласно Приложению 5 к настоящему Соглашению.

5.2. При организации электронного взаимодействия между МФЦ и Администрацией в рамках настоящего Соглашения устанавливаются

следующие особенности информационного взаимодействия:

5.2.1. Специалист отделения МФЦ осуществляет прием от заявителей запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению (далее – документы), в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг и технологическими схемами, ссылки на которые указаны в Приложении 1 к настоящему Соглашению;

5.2.2. Специалист отделения МФЦ формирует электронные образы представленных документов и осуществляет возврат подлинников документов заявителю, за исключением оригинала разрешения на строительство (при продлении срока действия) и документов, предоставляемых в формате, превышающим по размерам формат А4.

5.2.3. Специалист отделения МФЦ осуществляет прием оригинала разрешения на строительство (при продлении срока действия) и документов, предоставляемых в формате, превышающим по размерам формат А4, на бумажном носителе (в случае необходимости их предоставления при оказании муниципальных услуг Администрации, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению).

При обращении заявителей в отделения МФЦ, за исключением отделения МФЦ по г. Южно-Сахалинску, с документами, предусмотренными абзацем 1 настоящего пункта, специалист отделения МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о невозможности приема документов и уведомляет о необходимости обращения за предоставлением муниципальных услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, в отделение МФЦ по г. Южно-Сахалинску либо Администрацию.

5.2.4. Специалист отделения МФЦ осуществляет:

1) в сроки, установленные административными регламентами, формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении 1.1 к настоящему Соглашению;

2) не позднее 1 рабочего дня после приема документов:

- направление электронных образов документов, подписанных электронной цифровой подписью, в Администрацию в электронном виде посредством ЛК ОИВ и ОМСУ;

- направление документов, предусмотренных абзацем вторым пункта 5.2.3 настоящего раздела в Администрацию на бумажном носителе курьером отделения МФЦ по г. Южно-Сахалинску с двумя сопроводительными реестрами передачи дел.

5.2.5. При поступлении в отделения МФЦ ответов на межведомственные запросы, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении 1.1 к настоящему Соглашению, после передачи документов в Администрацию, в течении 2 рабочих дней со дня направления таких запросов,

специалист отделения МФЦ направляет в Администрацию посредством ЛК ОИВ и ОМСУ поступившие ответы на межведомственные запросы не позднее 1 рабочего дня после поступления всех ответов на межведомственные запросы, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении 1.1 к настоящему Соглашению.

5.2.6. Специалист Администрации в день поступления документов от отделений МФЦ:

- осуществляет прием в ЛК ОИВ и ОМСУ документов, поступивших от отделений МФЦ в электронном виде, посредством проставления в ЛК ОИВ и ОМСУ соответствующего статуса «Принято на рассмотрение»;

- принимает документы, проставляя ФИО, подпись, дату и время приема в реестре передачи дел при поступлении документов на бумажном носителе, предусмотренных абзацем вторым пункта 5.2.3 настоящего раздела.

Один экземпляр реестра передачи дел остается в Администрации, второй экземпляр возвращается в отделение МФЦ по г. Южно-Сахалинску.

5.2.7. В случае не поступления от отделений МФЦ ответов на межведомственные запросы по истечении 3 рабочих дней со дня направления отделениями МФЦ межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении 1.1 к настоящему Соглашению, Администрация осуществляет повторное направление межведомственных запросов;

5.2.8. Администрация в сроки, установленные административными регламентами, направляет в отделения МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальных услуг Администрации, в формате, установленном в Приложении 1 к настоящему Соглашению:

5.2.8.1. в форме электронного документа в формате pdf или jpg, подписанного электронной цифровой подписью, посредством ЛК ОИВ и ОМСУ;

5.2.8.2. на бумажном носителе согласно реестру передачи результатов путем их передачи курьеру отделения МФЦ по г. Южно-Сахалинску.

При передаче результатов оказания услуг на бумажном носителе в отделение МФЦ по г. Южно-Сахалинску, Администрация информирует ответственных за взаимодействие с Администрацией по вопросам предоставления муниципальных услуг Администрации, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, лиц о наличии готовых результатов оказания муниципальных услуг посредством телефонного оповещения.

5.3. В день обращения заявителя (представителя заявителя) за результатами предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, специалист отделения МФЦ выдает результаты предоставления муниципальных услуг Администрации.

При поступлении от Администрации результатов предоставления муниципальных услуг Администрации в форме электронных документов,

подписанных электронной цифровой подписью, специалист отделения МФЦ выдает результаты, оформленные в виде документов на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных Администрацией в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг.

5.4. Выдача заявителям результатов предоставления муниципальных услуг Администрации осуществляется в отделениях МФЦ в течение месяца со дня их поступления.

5.5. Невостребованные документы, являющиеся результатами предоставления муниципальных услуг Администрации, поступившие на бумажном носителе, хранятся в отделении МФЦ по г. Южно-Сахалинску в течение месяца со дня их поступления в отделение МФЦ по г. Южно-Сахалинску, по истечении которого, передаются согласно реестру передачи документов в Администрацию курьером отделения МФЦ по г. Южно-Сахалинску.

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

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. МФЦ не несет ответственность за непредставление муниципальных услуг в случаях, связанных с нарушениями в работе электронных сервисов.

6.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, террористические акты, и других обстоятельств, включая нарушение работы системы электронного межведомственного взаимодействия.

7. Срок действия соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует до 01 декабря 2024 года.

7.2. Со дня вступления в силу настоящего Соглашения утрачивает силу:

7.2.1 соглашение о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 28.11.2019 № 029-1334/312/2019;

7.2.2. дополнительное соглашение от 16.04.2020 № 029-244 к соглашению о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением

Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 28.11.2019 № 029-1334/312/2019;

7.2.3. дополнительное соглашение от 13.07.2020 № 029-543/2 к соглашению о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 28.11.2019 № 029-1334/312/2019;

7.2.4. дополнительное соглашение от 18.11.2020 № 3 к соглашению о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 28.11.2019 № 029-1334/312/2019;

7.2.5. дополнительное соглашение от 04.03.2021 № 029-200/4 к соглашению о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 28.11.2019 № 029-1334/312/2019;

7.2.6. дополнительное соглашение от 02.04.2021 № 5 к соглашению о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 28.11.2019 № 029-1334/312/2019;

7.2.7. дополнительное соглашение от 01.07.2021 № 029-605/6 к соглашению о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 28.11.2019 № 029-1334/312/2019.

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

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется учредителем МФЦ за счет средств бюджета Сахалинской области.

9. Заключительные положения

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению.

Все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

9.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, которая письменно уведомляет о предстоящем расторжении другую сторону не позднее, чем за две недели до даты расторжения Соглашения.

9.3. Настоящее Соглашение составляется в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация Сахалинска	города	Южно-	Государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
-----------------------------	--------	-------	---

ИНН 6501026762

ИНН 6501250531

ОГРН 1026500538129

ОГРН 1126501007071

693000, г. Южно-Сахалинск,

693000, г. Южно-Сахалинск,

ул. Ленина, 173

ул. Сахалинская, 48

Тел: (4242) 30-05-81

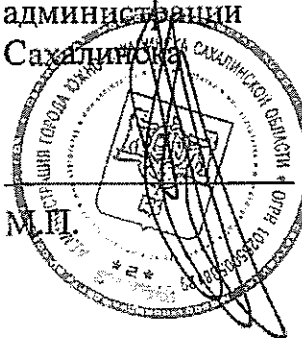
Тел.: (4242) 32-21-00

Факс: (4242) 30-06-86

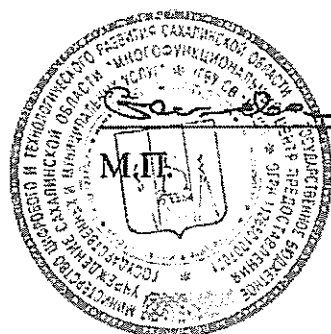
Факс: (4242) 32-21-23

Первый вице-мэр, руководитель аппарата администрации	города	Южно-	Руководитель
---	--------	-------	--------------

Сахалинска



А.В. Фризюк



Е.Н. Стешова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к соглашению о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска

№ 413/2022 от « 29 » марта 2022 г.

Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Документы, являющиеся результатом услуги или сведения о не передаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ	Формат предоставления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ	Ссылка на раздел официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1. Автотранспорт и дороги				
	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа и не проходят по	- специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства; - решение об отказе в оформлении специального разрешения	- оригинал на бумажном носителе; - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10211

	автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог			
2. Архив				
	Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов	- архивная справка; - архивная выписка; - копия архивного документа; - информационное письмо об отказе в выдаче архивного документа	документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10210
3. Архитектура и строительство				
3.1.	Выдача разрешений на строительство	- разрешение на строительство объекта капитального строительства;	- оригинал на бумажном носителе	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/15643

		<p>- разрешение на строительство объекта капитального строительства с отметкой о продлении срока его действия;</p> <p>- решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;</p> <p>- решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство</p>	<p>- оригинал на бумажном носителе</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p>	
3.2.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	<p>- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;</p> <p>- решение об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p>	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/12008

3.3.	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	<ul style="list-style-type: none"> - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 	<ul style="list-style-type: none"> - оригинал на бумажном носителе - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью 	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10168
3.4.	Выдача разрешений на проведение земляных работ	<ul style="list-style-type: none"> - разрешение на проведение земляных работ; - решение о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ; - решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ; - решение об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ 	<ul style="list-style-type: none"> - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью 	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10134
3.5.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений	<ul style="list-style-type: none"> - решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - разрешение); - решение об 	<ul style="list-style-type: none"> - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью 	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/11403

		<p>аннулировании разрешения;</p> <p>- решение об отказе в выдаче разрешения;</p> <p>- решение об отказе в аннулировании разрешения</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p>	
3.6.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	<p>- решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;</p> <p>- решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p>	<p>http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10164</p>
3.7.	Выдача градостроительных планов земельных участков	- градостроительный план;	- документ в электронном виде, подписанный	<p>http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/11580</p>

		- решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка	электронной цифровой подписью; - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	
3.8.	Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика	- решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта; - уведомление об отказе в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта	- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/11841
3.9.	Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности; - уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома	- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/26780

		требованиям законодательства о градостроительной деятельности		
3.10.	Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) 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	- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;	- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/26779
		- уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	

		жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке		
3..11.	Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адресов	<p>- решение о присвоении объекту адресации адреса;</p> <p>- решение об аннулировании адреса объекта адресации;</p> <p>- решение об аннулировании адреса объекта адресации и присвоении ему нового адреса;</p> <p>- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p>	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/24219
4. Жилищно-имущественные отношения				
4.1.	Передача жилых помещений	Результат предоставления	Результат предоставления	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10181

	муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)	услуги в МФЦ не передается	услуги в МФЦ не передается	
4.2.	Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма	Результат предоставления услуги в МФЦ не передается	Результат предоставления услуги в МФЦ не передается	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/11244
4.3.	Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма	- разрешение на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма; - решение об отказе на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма	- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10160
4.4.	Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора найма жилых помещений	Результат предоставления услуги в МФЦ не передается	Результат предоставления услуги в МФЦ не передается	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/13262
4.5.	Выдача справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений	- справка о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации;	- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10182

		- решение об отказе в предоставлении справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации	- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	
4.6.	Предоставление благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированно о жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигших возраста 23 лет	- уведомление о предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированно го жилого помещения; - решение об отказе в предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированно го жилого помещения	- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10154
4.7.	Предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств	- выписка из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств; - уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств	- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10191

			цифровой подписью	
4.8.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	<p>- информационное письмо, содержащее сведения о наличии (перечне) объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;</p> <p>- письменное уведомление об отказе в направлении сведений о наличии (перечне) объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p>	<p>http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10209</p>
4.9.	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	<p>- уведомление о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;</p> <p>- решение об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p>	<p>http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10194</p>
4.10.	Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, за исключением	- решение о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного	- документ в электронном виде, подписанный электронной	<p>http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10180</p>

	жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигших возраста 23 лет	го жилищного фонда; - решение о непредоставлении жилого помещения муниципального специализированно го жилищного фонда	цифровой подписью - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	
4.11.	Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	- выписка из постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении жилого помещения по договору социального найма; - решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма	- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10184
4.12.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	- информационное письмо, содержащее сведения об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма;	- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10200

		- информационное письмо об отказе в предоставлении сведений	- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	
4.13.	Выдача выписки из реестра муниципального имущества	- выписка из реестра муниципального имущества; - решение об отказе	- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10174
4.14.	Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей	- уведомление о принятии решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей; - уведомление об отказе	- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10141
5. Жилищно-коммунальные отношения				
5.1.	Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений	- разрешение на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений;	- документ в электронном виде, подписанный электронной	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10143

		- решение об отказе в выдаче разрешения на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений.	цифровой подписью - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	
5.2.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	- заключение межведомственной Комиссии об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47	- оригинал на бумажном носителе	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10183
		- постановление администрации города Южно-Сахалинска о признании помещения жилым помещением, жилого помещения	- оригинал на бумажном носителе	

		<p>пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и распоряжение администрации города Южно-Сахалинска с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;</p> <p>- уведомление об отказе</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p>	
5.3.	<p>Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению</p>	<p>- информационное письмо о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;</p> <p>- уведомление об отказе в предоставлении информации</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный электронной</p>	<p>http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/15111</p>

			цифровой подписью	
5.4.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме; - решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	
5.5.	Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; - уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10175
5.6.	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	- решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом; - решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом	- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью - документ в электронном виде, подписанный электронной	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/17844

			цифровой подписью	
6. Земельные отношения				
6.1.	Заклучение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности	Результат предоставления услуги в МФЦ не передается	Результат предоставления услуги в МФЦ не передается	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/12049
6.2.	Выдача разрешения на размещение объекта	- разрешение на размещение объекта; - отказ в выдаче разрешения на размещение объекта.	- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/13208
6.3.	Заклучение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена	Результат предоставления услуги в МФЦ не передается	Результат предоставления услуги в МФЦ не передается	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/11482
6.4.	Выдача разрешения на использование	- разрешение на использование	- документ в электронном	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10187

	земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	земель или земельного участка; - решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка	виде, подписанный электронной цифровой подписью - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	
6.5.	Предоставление без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование	Результат предоставления услуги в МФЦ не передается	Результат предоставления услуги в МФЦ не передается	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/13652
6.6.	Предварительное согласование предоставления земельного участка	- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, то обязательным приложением к	- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/13377

		<p>решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка является утвержденная схема расположения земельного участка);</p> <p>- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p>	
6.7.	<p>Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории</p>	<p>- решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;</p> <p>- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p>	<p>http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/11536</p>
6.8.	<p>Прием декларации об использовании земельного участка, предоставленного гражданину (гражданам) Российской Федерации безвозмездное пользование</p>	<p>- расписка о приеме документов;</p> <p>- решение об отказе в приеме документов.</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p>	<p>http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/26882</p>

6.9.	Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей	<p>- заверенная копия постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;</p> <p>- решение об отказе</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p>	<p>в http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10185</p>
7. Культура				
7.1.	Предоставление информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры	<p>- письменная информация о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры;</p> <p>- уведомление об отказе в предоставлении информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p>	<p>в http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10136</p>

7.2.	Предоставление информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования	- письменная информация о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования; - уведомление об отказе в предоставлении информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования	- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	
8. Образование				
8.1.	Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования	- заявление-обращение с указанием регистрационного номера о постановке на учет; - решение об отказе	- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10158
8.2.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,	- информационное письмо, содержащее сведения об организации общедоступного и бесплатного	- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10155

	основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях	дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях; - информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений	- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	
9. Опекa и попечительство				
9.1.	Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет	- постановление администрации города Южно-Сахалинска о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия; - решение об отказе	- оригинал на бумажном носителе - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10149
9.2.	Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним	- разрешение на изменение фамилии и имени несовершеннолетнему; - решение об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии и имени	- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью - документ в электронном виде, подписанный электронной	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10148

		несовершеннолетнему	цифровой подписью	
9.3.	Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними гражданами	- распоряжение о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно, и заключение договора об осуществлении опеки и попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье; - решение об отказе	- оригинал на бумажном носителе - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/29631
9.4.	Выдача гражданину, выразившему желание стать усыновителем, заключения о возможности или невозможности гражданина быть усыновителем	- заключение о возможности гражданина быть усыновителем; - заключение о невозможности гражданина быть усыновителем	- оригинал на бумажном носителе - оригинал на бумажном носителе	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10145
9.5.	Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью	- заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина; - отказ в выдаче заключения о возможности временной	- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью - документ в электронном виде, подписанный	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10147

		передачи ребенка (детей) в семью гражданина; - заключение с указанием причин невозможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина	электронной цифровой подписью - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	
9.6.	Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных	- распоряжение на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего его подопечного; - решение об отказе	- оригинал на бумажном носителе - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/27922
9.7.	Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями	- распоряжение о включении в список; - распоряжение об отказе во включении в список	- оригинал на бумажном носителе - оригинал на бумажном носителе	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/27922

9.8.	Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних подопечных	<ul style="list-style-type: none"> - разрешение на совершение сделки с имуществом подопечного; - решение об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного 	<ul style="list-style-type: none"> - оригинал на бумажном носителе - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью 	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10115
9.9.	Установление и прекращение опеки, попечительства над определенной категорией совершеннолетних граждан	<ul style="list-style-type: none"> - решение о назначении опекуна (попечителя); - заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем); - решение о временном назначении опекуна (попечителя); - решение о прекращении обязанностей опекуна (попечителя); - решение об отказе в назначении опекуна (попечителя); - решение об отказе во временном назначении опекуна (попечителя); - заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) 	<ul style="list-style-type: none"> - оригинал на бумажном носителе - оригинал на бумажном носителе - оригинал на бумажном носителе - оригинал на бумажном носителе - оригинал на бумажном носителе - оригинал на бумажном носителе - оригинал на бумажном носителе 	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10117
9.10.	Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под	- решение о выплате денежных средств на содержание	- документ в электронном виде, подписанный	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/29632

	опекой (попечительством), в том числе в приемной семье	ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье; - решение об отказе	электронной цифровой подписью; - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	
10. Охрана окружающей среды				
10.1.	Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы	- уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы; - уведомление об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы	- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/13265
11. Торговля, малый и средний бизнес				
11.1.	Выдача разрешений на организацию ярмарок	- разрешение на организацию ярмарок; - уведомление об отказе в выдаче разрешения на организацию ярмарок.	- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью; - документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10109

11.2.	Выдача разрешения на участие в ярмарке	<p>- разрешение на участие в ярмарке;</p> <p>- уведомление об отказе в выдаче разрешения на участие в ярмарке</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью;</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p>	<p>http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/12237</p>
11.3.	Выдача разрешения на право организации розничного рынка	<p>- уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения;</p> <p>- уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p>	<p>http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10172</p>
12. Финансовые отношения				
12.1.	Установление пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	<p>- уведомление о назначении пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к государственной пенсии (далее - пенсия за выслугу лет);</p> <p>- уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью</p>	<p>http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10986</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1

к соглашению о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска
 № 413/2022 от « 29 » марта 2022 г.

Перечень муниципальных услуг, для предоставления которых МФЦ формирует и направляет межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1.	Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адресов
2.	Выдача справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений
3.	Выдача разрешений на организацию ярмарок
4.	Выдача разрешения на право организации розничного рынка
5.	Выдача разрешения на участие в ярмарке

к соглашению о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска
№ 43/2022 от « 29 » марта 2022 г.

Перечень муниципальных услуг, по которым организуется предоставление консультационных услуг и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг Администрации в электронной форме в отделение по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1.	Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена
2.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
3.	Предварительное согласование предоставления земельного участка
4.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута
5.	Предоставление без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование
6.	Выдача разрешения на размещение объекта
7.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений
8.	Выдача разрешений на строительство
9.	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию
10.	Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адресов
11.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
12.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
13.	Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта
14.	Выдача градостроительных планов земельных участков

15.	Предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
16.	Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц
17.	Подготовка и утверждение документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц
18.	Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
19.	Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
20.	Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования
21.	Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования
22.	Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними гражданами
23.	Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных
24.	Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования
25.	Выдача разрешения на участие в ярмарке
26.	Предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств
27.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, без проведения торгов
28.	Прием заявлений на предоставление муниципального имущества в аренду
29.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
30.	Выдача разрешений на проведение земляных работ
31.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
32.	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог
33.	Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений
34.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
35.	Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

36.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
37.	Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)
38.	Выдача справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений
39.	Выдача выписки из Реестра муниципального имущества
40.	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
41.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
42.	Прием заявлений и документов для формирования списков молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение (строительство) жилья
43.	Включение в список участников подпрограммы «Строительство жилья в городском округе «Город Южно-Сахалинск» на 2020-2025 годы»
44.	Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда
45.	Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом с имуществом совершеннолетних подопечных
46.	Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов
47.	Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации
48.	Предоставление информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры
49.	Предоставление информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования
50.	Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах
51.	Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к соглашению о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска
№ 413/2022 от «29» марта 2022 г.

**Перечень
отделений МФЦ, в которых организовано предоставление муниципальных услуг**

№	Наименование отделения ГБУ СО «МФЦ»	Место нахождения
1.	Отделение по городскому округу Александровск-Сахалинский район	г. Александровск-Сахалинский
2.	Отделение по Анивскому городскому округу	г. Анива
3.	Отделение по городскому округу «Долинский»	г. Долинск
4.	Отделение по Корсаковскому городскому округу	г. Корсаков
5.	Отделение по Курильскому городскому округу	г. Курильск
6.	Отделение по Макаровскому городскому округу	г. Макаров
7.	Отделение по Невельскому городскому округу	г. Невельск
8.	Отделение по городскому округу Ногликский	пгт. Ноглики
9.	Отделение по городскому округу «Охинский»	г. Оха
10.	Отделение по Поронайскому городскому округу	г. Поронайск
11.	Отделение по Северо-Курильскому городскому округу	г. Северо-Курильск
12.	Отделение по городскому округу «Смирныховский»	пгт. Смирных
13.	Отделение по Томаринскому городскому округу	г. Томари
14.	Отделение по Тымовскому городскому округу	пгт. Тымовское
15.	Отделение по Углегорскому городскому округу	г. Углегорск
16.	Отделение по Холмскому городскому округу	г. Холмск
17.	Отделение по Южно-Курильскому городскому округу	пгт. Южно-Курильск
18.	Отделение по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»	г. Южно-Сахалинск

к соглашению о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска
№ 413/2022 от «29» исапта 2022 г.

Анкета пользователя АРМ ЛК ОИВ и ОМСУ

1. Сведения об организации

Наименование организации:

Должность _____ руководителя
организации:

Фамилия, _____ имя, _____ отчество
руководителя организации:

Адрес организации:

Контактные телефоны организации:

2. Сведения о пользователях¹

Фамилия, имя, отчество:

Наименование _____ структурного
подразделения:

Должность пользователя:

Контактный телефон (рабочий):

Адрес электронной почты (рабочий):

3. Сведения о лице, ответственном за обеспечение безопасности ПДн

Фамилия, имя, отчество:

Контактный телефон (рабочий):

Контактный телефон (мобильный):

Адрес _____ электронной _____ почты
(рабочий):

¹ Данная таблица заполняется отдельно на каждого пользователя. При подключении двух и более пользователей необходимо продублировать таблицу.

к соглашению о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска

№ 4/В/2022 от « 29 » апреля 2022 г.

РЕГЛАМЕНТ

подключения к личному кабинету регионального органа исполнительной власти и органа местного самоуправления (далее – ЛК ОИВ и ОМСУ) администрацией города Южно-Сахалинска для взаимодействия при обеспечении предоставления (исполнения) государственных (муниципальных) услуг в электронном виде

1. Введение

1.1. Настоящий Регламент подключения к ЛК ОИВ и ОМСУ автоматизированных рабочих мест, развернутых в сторонних организациях (далее - Регламент) определяет порядок организации, условия функционирования, а также порядок подключения автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) (пользователей), развернутых в администрации города Южно-Сахалинска (далее – Администрация), являющегося сторонней, по отношению к государственному бюджетному учреждению Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ»), организацией к ЛК ОИВ и ОМСУ.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с положениями следующих нормативно-правовых актов, нормативно-технических, руководящих, методических документов, действующих на территории Российской Федерации:

1) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

4) Приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

5) Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

6) Руководящий документ ФСТЭК России «Концепция защиты средств вычислительной техники и автоматизированных систем от несанкционированного доступа к информации» (утвержден решением председателя Гостехкомиссии РФ от 30.03.1992).

7) Руководящий документ ФСТЭК России «Автоматизированные системы. Защита от несанкционированного доступа к информации. Классификация автоматизированных

систем и требования по защите информации» (утвержден решением председателя Гостехкомиссии РФ от 30.03.1992).

8) Руководящий документ ФСТЭК России «Средства вычислительной техники. Защита от несанкционированного доступа к информации. Показатели защищенности от несанкционированного доступа к информации» (утвержден решением председателя Гостехкомиссии РФ от 30.03.1992).

1.3. Основной целью настоящего Регламента является формулирование условий, выполнение которых при подключении АРМ, развернутых в сторонних организациях, позволит обеспечить соблюдение необходимых требований и условий по обеспечению безопасности информации, обрабатываемой в ЛК ОИВ и ОМСУ.

2. Перечень используемых сокращений

ЛК ОИВ и ОМСУ	- личный кабинет органа исполнительной власти и органа местного самоуправления
АРМ	- автоматизированное рабочее место
ГБУ СО «МФЦ»	- государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Администрация	- администрация города Южно-Сахалинска
НСД	- несанкционированный доступ
ПДн	- персональные данные
ЭП	- электронная подпись
ПЭВМ	- персональная электронно-вычислительная машина
СЗИ	- средства защиты информации
СКЗИ	- средства криптографической защиты информации
ФСБ	- Федеральная служба безопасности
ФСТЭК	- Федеральная служба по техническому и экспортному контролю

3. Требования по организационному и техническому обеспечению АРМ, развернутых в Администрации

3.1. Основные положения.

3.1.1. Взаимодействие АРМ, развернутых в Администрации, с информационными ресурсами ЛК ОИВ и ОМСУ, расположенными в центральном сегменте, должно осуществляться по каналам передачи данных.

3.1.2. До подключения и принятия решения о включении в состав ЛК ОИВ и ОМСУ на АРМ, развернутых в Администрации, должен быть выполнен комплекс организационных и технических мер по защите информации при ее автоматизированной обработке, хранении и передаче по каналам связи, а также проведены мероприятия по подготовке персонала, эксплуатирующего технические средства объекта информатизации.

3.1.3. Ответственность за организацию работ и выполнение мероприятий по защите информации при подготовке к подключению и эксплуатации АРМ, развернутых в

Администрации, возлагается на ответственных работников за обеспечение безопасности ПДн Администрации.

3.2. Рекомендации по составу технических средств.

В состав технических средств АРМ, развернутых в Администрации, могут входить одна или несколько ПЭВМ (объединенных в сегмент локальной вычислительной сети), оснащенных сетевыми адаптерами и имеющих подключение с использованием коммуникационного оборудования к сети провайдера передачи данных.

3.3. Специальные требования.

3.3.1. Выбор технических и программных средств защиты АРМ, развернутых в Администрации, осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в приложении 1 к Регламенту.

3.4. Требования по организационному обеспечению защиты информации, обрабатываемой на АРМ, развернутых в Администрации.

3.4.1 Допуск к работам на АРМ, развернутым в Администрации, с определением полномочий пользователей и порядок контроля над выполнением мероприятий по обеспечению безопасности информации должен оформляться приказом по организации или аналогичным организационно-распорядительным документом.

3.4.2. Для выполнения мероприятий по обеспечению безопасности информации, обрабатываемой на АРМ, развернутых в Администрации, и контроля их эффективности назначается лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн.

3.4.3. При размещении в помещении технических средств отображения информации должен быть исключен несанкционированный просмотр выводимой на них информации.

3.4.4. Все машинные носители информации (HDD, CD, DVD, флеш-накопители и др.), используемые в технологическом процессе обработки ПДн на АРМ, развернутых в Администрации, должны быть учтены.

3.4.5. Временно не используемые носители информации должны храниться пользователями в местах, недоступных для посторонних лиц.

3.4.6. При необходимости указанный минимальный набор организационно-технических мер защиты информации может быть расширен по решению руководителя Администрации.

3.5. Требования по организации взаимодействия АРМ, развернутых в Администрации, с ЛК ОИБ и ОМСУ.

3.5.1. Выполнение мероприятий по обеспечению безопасности информации и контроль их эффективности при взаимодействии АРМ, развернутых в Администрации, с ЛК ОИБ и ОМСУ осуществляют лица, ответственные за обеспечение безопасности ПДн в данных организации.

3.5.2. Пользователи АРМ, развернутых в Администрации, обязаны:

– знать порядок работы на АРМ, порядок регистрации и взаимодействия с ЛК ОИБ и ОМСУ;

– знать и выполнять требования инструкций по обеспечению безопасности информации на АРМ;

– знать и соблюдать правила работы со средствами защиты информации от НСД, используемыми на АРМ.

3.5.3. Пользователи АРМ, развернутых в Администрации, не должны иметь прав производить самостоятельную установку и модификацию установленного на АРМ программного обеспечения.

3.5.4. В соответствии с установленными в организации требованиями по безопасности информации могут осуществляться дополнительные мероприятия.

4. Порядок реализации подключения АРМ, развернутых в Администрации к информационным ресурсам ЛК ОИВ и ОМСУ

4.1. Реализация подключения АРМ, развернутого в Администрации, подключаемого к ЛК ОИВ и ОМСУ, осуществляется совместно работниками отдела информационных технологий ГБУ СО «МФЦ».

4.2. Администрация направляет в ГБУ СО «МФЦ» на имя руководителя официальное письмо-запрос с приложением анкеты пользователей АРМ согласно Приложению 4 к настоящему Соглашению, подписанное мэром или иным уполномоченным лицом Администрации.

4.3. В отделе информационных технологий ГБУ СО «МФЦ» на основе анкеты пользователей АРМ формируется учетная запись пользователя и направляется в стороннюю организацию, подключаемую к ЛК ОИВ и ОМСУ:

4.4. В Администрации осуществляется комплекс работ по установке и настройке СЗИ (СКЗИ) на АРМ.

4.5. После получения документов ГБУ СО «МФЦ» проводит комплекс мероприятий по логическому подключению АРМ, развернутого в Администрации, к информационным ресурсам ЛК ОИВ и ОМСУ.

5. Контроль

5.1. Ответственность за соблюдение требований по обеспечению безопасности информации, а также за соблюдение требований к эксплуатации СЗИ, СКЗИ, которые используются на АРМ, развернутых в Администрации лежит на руководителе соответствующей организации.

5.2. В случае выявления нарушений требований по защите информации и (или) положений Регламента, ГБУ СО «МФЦ» немедленно производит отключение соответствующего АРМ (пользователя) в Администрации от ЛК ОИВ и ОМСУ.

5.3. Повторное подключение АРМ (пользователя) в Администрации к ЛК ОИВ и ОМСУ производится после документального подтверждения устранения нарушений по безопасности информации организацией, АРМ которой был отключен.

к Регламенту подключения к личному кабинету регионального органа исполнительной власти и органа местного самоуправления (далее – ЛК ОИВ и ОМСУ) Администрацией г. Южно-Сахалинска для взаимодействия при обеспечении предоставления (исполнения) государственных (муниципальных) услуг в электронном виде

Требования к составу технических и программных средств автоматизированных рабочих мест ЛК ОИВ и ОМСУ, развернутых в Администрации

1. Персональный компьютер с характеристиками, предъявляемыми к ПЭВМ:
 - операционная система Microsoft Windows;
 - браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
 - криптопровайдер КриптоПро CSP (сертифицированная);
 - КриптоПро ЭЦП Browser plug-in 2.0;
 - CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in;
 - усиленная квалифицированная электронная подпись на пользователя АРМ, выданная аккредитованным Минкомсвязью удостоверяющим центром.
2. Для защиты информации, обрабатываемой в ЛК ОИВ и ОМСУ должны использоваться:
 - сертифицированное ФСТЭК России по требованиям безопасности информации СЗИ от НСД;
 - сертифицированное ФСТЭК/ФСБ России средство межсетевое экранирования;
 - сертифицированное ФСТЭК России средство антивирусной защиты;
 - сертифицированное ФСБ России СКЗИ линейки КриптоПро производства компании ООО «КРИПТО-ПРО»;
 - другие сертифицированные средства защиты информации, необходимые для нейтрализации актуальных угроз безопасности информации при ее обработке на АРМ.
3. Наличие подключения к сети провайдера передачи данных (Интернет).
4. Наличие (при необходимости) сканера и принтера, подключенных к рабочему месту.