

СОГЛАШЕНИЕ № 489/2024

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением
Сахалинской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»
и администрацией города Южно-Сахалинска, муниципальным казенным
учреждением «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска»,
муниципальным казенным учреждением «Управление мониторинга городского
хозяйства», муниципальным казенным учреждением «Управление
информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами»,
муниципальным казенным учреждением «Центр информационного обеспечения
градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска», муниципальным
казенным учреждением «Управление делами администрации города Южно-
Сахалинска», муниципальным казенным учреждением «Муниципальный центр
цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска»

г. Южно-Сахалинск

«21» августа 2024 года

Государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице руководителя Шешовой Елены Николаевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «МФЦ», с одной стороны, и администрация города Южно-Сахалинска в лице вице-мэра города Южно-Сахалинска Кожухова Вячеслава Анатольевича, действующего на основании постановления администрации города Южно-Сахалинска от 07.09.2023 № 2545-па «О передаче права подписи договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых от имени администрации города Южно-Сахалинска», именуемая в дальнейшем «Администрация», муниципальное казенное учреждение «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска», в лице начальника учреждения Стребковой Александры Вадимовны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «МКУ «УЖП», муниципальное казенное учреждение «Управление мониторинга городского хозяйства», в лице начальника учреждения Вторушина Олега Александровича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «МКУ «УМГХ», муниципальное казенное учреждение «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами», в лице исполняющего обязанности директора учреждения Черниченко Анастасии Александровны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «МКУ «Управление ИФО», муниципальное казенное учреждение «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска», в лице исполняющего обязанности директора Тян Де Вон, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «МКУ «ЦИОГД», муниципальное казенное учреждение «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», в лице директора Устименко Андрея Васильевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «МКУ «УДАГЮС», муниципальное казенное учреждение «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска», в лице директора Панкратова Александра Борисовича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «МКУ «МЦЦТ», 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» (далее - Закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения о взаимодействии

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Администрацией, МКУ «УЖП», МКУ «УМГХ», МКУ «Управление ИФО», МКУ «ЦИОГД», МКУ «УДАГЮС», МКУ «МЦЦТ» 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 Приложениях № 1, № 1а, № 2, № 2а, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7 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, МКУ «УЖП», МКУ «УМГХ», МКУ «Управление ИФО», МКУ «ЦИОГД», МКУ «УДАГЮС» и направление от Администрации, МКУ «УЖП», МКУ «УМГХ», МКУ «Управление ИФО», МКУ «ЦИОГД», МКУ «УДАГЮС» результатов оказания муниципальных услуг на бумажном носителе.

1.3. Предоставление муниципальных услуг, указанных в Приложении № 7 к настоящему Соглашению, организуется посредством предоставления консультационных услуг и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг в электронной форме (далее – услуги по сопровождению).

1.4. Перечень отделений МФЦ, в которых организовано представление муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 1, № 1а, № 2, № 2а, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7 к настоящему Соглашению, по экстерриториальному принципу указан в Приложении № 8 к настоящему Соглашению.

1.5. Муниципальные услуги, указанные в Приложениях № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 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.

1.6. Муниципальные услуги, указанные в Приложениях № 1а, № 2а к настоящему Соглашению, предоставляются в МФЦ в соответствии с административными регламентами предоставления государственных услуг, утвержденными органами исполнительной власти Сахалинской области, ответственными за их разработку.

1.7. Муниципальные услуги, указанные в Приложении № 7 к настоящему Соглашению, предоставляются в МФЦ при наличии разработанных, 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.

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 Администрации, предоставляемых в МФЦ, по которым органами исполнительной власти Сахалинской области разработаны и утверждены административные регламенты предоставления государственных услуг, указан в Приложении № 1а к настоящему Соглашению.

2.3. Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставление которых организовано через МКУ «УЖП», предоставляемых в МФЦ, указан в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

2.4 Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставление которых организовано через МКУ «УЖП», предоставляемых в МФЦ, по которым органами исполнительной власти Сахалинской области разработаны и утверждены административные регламенты предоставления государственных услуг, указан в Приложении № 2а к настоящему Соглашению.

2.5 Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставление которых организовано через МКУ «УМГХ», предоставляемых в МФЦ, указан в Приложении № 3 к настоящему Соглашению

2.6. Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставление которых организовано через МКУ «Управление ИФО», предоставляемых в МФЦ, указан в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

2.7. Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставление которых организовано через МКУ «ЦИОГД», предоставляемых в МФЦ, указан в Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

2.8. Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставление которых организовано через МКУ «УДАГЮС», предоставляемых в МФЦ, указан в Приложении № 6 к настоящему Соглашению

2.9. 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, указан в Приложении № 7 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, № 1а, № 2, № 2а, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7 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, № 1а, № 2, № 2а, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7 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 Приложениях № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к настоящему Соглашению;

3.2.4. обеспечить разработку инструкций по организации предоставления услуг по сопровождению, указанных в Приложении № 7 к настоящему Соглашению;

3.2.5. осуществлять взаимодействие с МФЦ в соответствии с настоящим Соглашением, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 1, № 1а, № 2, № 2а, № 3, № 4, № 5, № 6 к настоящему Соглашению, и технологическими схемами, ссылки на которые указаны в Приложениях № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 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 Приложениях №1, № 1а, № 2, № 2а, № 3, № 4, № 5, № 6 к настоящему Соглашению;

3.2.7. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 1, № 1а, № 2, № 2а, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7 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, № 1а, № 2, № 2а, № 3, № 4, № 5, № 6 № 7 к настоящему Соглашению;

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 1, № 1а, № 2, № 2а, № 3, № 4, № 5, № 6 № 7 к настоящему Соглашению;

3.2.10. рассматривать жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 1, № 1а, № 2, № 2а, № 3, № 4, № 5, № 6 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 Приложениях № 1, № 1а, № 2, № 2а, № 3, № 4, № 5, № 6 № 7 к настоящему Соглашению, в срок не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения;

- 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 № 9 к настоящему Соглашению с приложением сертификата ключа проверки усиленной квалифицированной 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 ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи пользователя с его представлением для замены.

4. Права и обязанности МКУ «УЖП»

4.1. МКУ «УЖП» вправе:

4.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

4.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

4.2. МКУ «УЖП» обязано:

4.2.1. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 2, № 2а, № 7 к настоящему Соглашению;

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 МФЦ в соответствии с настоящим Соглашением, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 2, № 2а к настоящему Соглашению, и технологическими схемами, ссылки на которые указаны в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.4. 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 №2, к настоящему Соглашению;

4.2.5. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 2, № 2а, № 7 к настоящему Соглашению, в МФЦ;

4.2.6. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 2, № 2а, № 7 к настоящему Соглашению;

4.2.7. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 2, № 2а, № 7 к настоящему Соглашению.

5. Права и обязанности МКУ «УМГХ»

5.1. МКУ «УМГХ» вправе:

5.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

5.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

5.2. МКУ «УМГХ» обязано:

5.2.1. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 3, № 7 к настоящему Соглашению;

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

5.2.3. осуществлять взаимодействие с МФЦ в соответствии с настоящим Соглашением, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении №3, к настоящему Соглашению, и технологическими схемами, ссылки на которые указаны в Приложении №3 к настоящему Соглашению;

5.2.4. 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 № 3, к настоящему Соглашению;

5.2.5. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 3, № 7 к настоящему Соглашению, в МФЦ;

5.2.6. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 3, № 7 к настоящему Соглашению;

5.2.7. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 3, № 7 к настоящему Соглашению.

6. Права и обязанности МКУ «Управление ИФО»

6.1. МКУ «Управление ИФО» вправе:

6.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

6.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

6.2. МКУ «Управление ИФО» обязано:

6.2.1. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 4, № 7 к настоящему Соглашению;

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

6.2.3. осуществлять взаимодействие с МФЦ в соответствии с настоящим Соглашением, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 4, к настоящему Соглашению, и технологическими схемами, ссылки на которые указаны в Приложении № 4 к настоящему Соглашению;

6.2.4. 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 № 4, к настоящему Соглашению;

6.2.5. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 4, № 7 к настоящему Соглашению, в МФЦ;

6.2.6. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 4, № 7 к настоящему Соглашению;

6.2.7. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 4, № 7 к настоящему Соглашению.

7. Права и обязанности МКУ «ЦИОГД»

7.1. МКУ «ЦИОГД» вправе:

7.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

7.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

7.2. МКУ «ЦИОГД» обязано:

7.2.1. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 5, № 7 к настоящему Соглашению;

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

7.2.3. осуществлять взаимодействие с МФЦ в соответствии с настоящим Соглашением, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 5, к настоящему Соглашению, и технологическими схемами, ссылки на которые указаны в Приложении № 5 к настоящему Соглашению;

7.2.4. 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 № 5, к настоящему Соглашению;

7.2.5. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 5, № 7 к настоящему Соглашению, в МФЦ;

7.2.6. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 5, № 7 к настоящему Соглашению;

7.2.7. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 5, № 7 к настоящему Соглашению.

8. Права и обязанности МКУ «УДАГЮС»

8.1. МКУ «УДАГЮС» вправе:

8.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

8.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

8.2. МКУ «УДАГИОС» обязано:

8.2.1. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 6, № 7 к настоящему Соглашению;

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

8.2.3. осуществлять взаимодействие с МФЦ в соответствии с настоящим Соглашением, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 6, к настоящему Соглашению, и технологическими схемами, ссылки на которые указаны в Приложении № 6 к настоящему Соглашению;

8.2.4. 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 № 6, к настоящему Соглашению;

8.2.5. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 6, № 7 к настоящему Соглашению, в МФЦ;

8.2.6. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 6, № 7 к настоящему Соглашению;

8.2.7. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 6, № 7 к настоящему Соглашению.

9. Права и обязанности МКУ «МЦЦТ»

9.1. МКУ «МЦЦТ» вправе:

9.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

9.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

9.2. МКУ «МЦЦТ» обязано:

9.2.1. выполнять функции в сфере информатизации и информационных технологий при оказании муниципальных услуг;

9.2.2. осуществлять организацию и координацию деятельности Администрации, МКУ «УЖП», МКУ «УМГХ», МКУ «Управление ИФО», МКУ «ЦИОГД», МКУ «УДАГИОС» по реализации требований Закона № 210-ФЗ и иных правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальных услуг;

9.2.3. осуществлять контроль и мониторинг качества предоставления Администрацией, МКУ «УЖП», МКУ «УМГХ», МКУ «Управление ИФО», МКУ «ЦИОГД», МКУ «УДАГЮС» муниципальных услуг;

9.2.4. обеспечивать методическое сопровождение деятельности по предоставлению муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 1, № 1а, № 2, № 2а, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7.

9.2.5. осуществлять техническое обеспечение предоставления муниципальных услуг Администрацией, МКУ «УЖП», МКУ «УМГХ», МКУ «Управление ИФО», МКУ «ЦИОГД», МКУ «УДАГЮС» в электронном виде;

9.2.6. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 1, № 1а, № 2, № 2а, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7 к настоящему Соглашению;

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

10. Права и обязанности МФЦ

10.1. МФЦ вправе:

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

10.1.2. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 1, № 1а, № 2, № 2а, № 3, № 4, № 5, № 6 № 7 к настоящему Соглашению;

10.1.3. приостанавливать предоставление муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 1, № 1а, № 2, № 2а, № 3, № 4, № 5, № 6 № 7 к настоящему Соглашению, в МФЦ в случае нарушения Администрацией (МКУ «УЖП», МКУ «УМГХ», МКУ «Управление ИФО», МКУ «ЦИОГД», МКУ «УДАГЮС») 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).

10.2. МФЦ обязан:

10.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Администрации (МКУ «УЖП», МКУ «УМГХ», МКУ «Управление ИФО», МКУ «ЦИОГД», МКУ «УДАГЮС», МКУ «МЦЦТ») необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

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

10.2.3. осуществлять взаимодействие с Администрацией (МКУ «УЖП», МКУ «УМГХ», МКУ «Управление ИФО», МКУ «ЦИОГД», МКУ «УДАГЮС») в соответствии с настоящим Соглашением, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 1, № 1а, № 2, № 2а, № 3, № 4, № 5, № 6 к настоящему Соглашению, и технологическими схемами, ссылки на которые

указаны в Приложениях № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к настоящему Соглашению;

10.2.4. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 1, № 1а, № 2, № 2а, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7 к настоящему Соглашению;

10.2.5. определять лиц, ответственных за взаимодействие с Администрацией (МКУ «УЖП», МКУ «УМГХ», МКУ «Управление ИФО», МКУ «ЦИОГД», МКУ «УДАГЮС», МКУ «МЦЦТ») по вопросам предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 1, № 1а, № 2, № 2а, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7 к настоящему Соглашению;

10.2.6. обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 1, № 1а, № 2, № 2а, № 3, № 4, № 5, № 6 к настоящему Соглашению (за исключением нарушений, допущенных МФЦ), не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

10.2.7. осуществить подключение пользователя(ей), указанного(ых) в анкете(ах) к личному кабинету регионального органа исполнительной власти и органа местного самоуправления (далее – ЛК ОИВ и ОМСУ), не позднее 5 рабочих дней со дня поступления анкет(ы), согласно Приложению № 9 к настоящему Соглашению.

11. Порядок информационного обмена

11.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией (МКУ «УЖП», МКУ «УМГХ», МКУ «Управление ИФО», МКУ «ЦИОГД», МКУ «УДАГЮС», МКУ «МЦЦТ») осуществляется в электронном виде посредством подключения Администрации к ЛК ОИВ и ОМСУ, предоставляемого МФЦ, согласно Приложению № 10 к настоящему Соглашению.

11.2. При организации электронного взаимодействия между МФЦ и Администрацией (МКУ «УЖП», МКУ «УМГХ», МКУ «Управление ИФО», МКУ «ЦИОГД», МКУ «УДАГЮС», МКУ «МЦЦТ») в рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности информационного взаимодействия:

11.2.1. Специалист отделения МФЦ осуществляет прием от заявителей запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 1, № 1а, № 2, № 2а, № 3, № 4, № 5, № 6 к настоящему Соглашению (далее – документы), в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг и технологическими схемами, ссылки на которые указаны в Приложениях № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к настоящему Соглашению;

11.2.2. Специалист отделения МФЦ формирует электронные образы представленных документов и осуществляет возврат подлинников документов заявителю, за исключением документов, предоставляемых в формате, превышающим по размерам формат А4.

11.2.3. 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 (МКУ «УЖП», МКУ «УМГХ», МКУ «Управление ИФО», МКУ «ЦИОГД», МКУ «УДАГЮС»), указанных в Приложениях № 1, № 1а, № 2, № 2а, № 3, № 4, № 5, № 6 к настоящему Соглашению).

При обращении заявителей в отделения МФЦ, за исключением отделения МФЦ по городу 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 Приложениях № 1, № 1а, № 2, № 2а, № 3, № 4, № 5, № 6 к настоящему Соглашению, в отделение МФЦ по городу Южно-Сахалинску либо Администрацию (МКУ «УЖП», МКУ «УМГХ», МКУ «Управление ИФО», МКУ «ЦИОГД», МКУ «УДАГЮС»).

11.2.4. Специалист отделения МФЦ не позднее 1 рабочего дня после приема документов осуществляет:

- направление электронных образов документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в Администрацию (МКУ «УЖП», МКУ «УМГХ», МКУ «Управление ИФО», МКУ «ЦИОГД», МКУ «УДАГЮС») в электронном виде посредством ЛК ОИВ и ОМСУ;

- направление документов, предусмотренных абзацем первым пункта 11.2.3 настоящего раздела в Администрацию (МКУ «УЖП», МКУ «УМГХ», МКУ «Управление ИФО», МКУ «ЦИОГД», МКУ «УДАГЮС») на бумажном носителе курьером отделения МФЦ по городу Южно-Сахалинску с двумя сопроводительными реестрами передачи дел.

11.2.5. Специалист Администрации (МКУ «УЖП», МКУ «УМГХ», МКУ «Управление ИФО», МКУ «ЦИОГД», МКУ «УДАГЮС») 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 первым пункта 11.2.3 настоящего раздела.

Один экземпляр реестра передачи дел остается в Администрации (МКУ «УЖП», МКУ «УМГХ», МКУ «Управление ИФО», МКУ «ЦИОГД», МКУ «УДАГЮС»), второй экземпляр возвращается в отделение МФЦ.

11.2.6. Администрация (МКУ «УЖП», МКУ «УМГХ», МКУ «Управление ИФО», МКУ «ЦИОГД», МКУ «УДАГЮС») в сроки, установленные административными регламентами, направляет в отделения МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг (далее - решение об отказе в приеме документов), или документы, являющиеся результатом предоставления муниципальных услуг, в формате, установленном в Приложениях № 1, № 1а, № 2, № 2а, № 3, № 4, № 5, № 6 к настоящему Соглашению:

11.2.6.1. в форме электронного документа в формате pdf или jpg, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством ЛК ОИВ и ОМСУ;

11.2.6.2. на бумажном носителе согласно реестру передачи дел, путем их передачи курьеру отделения МФЦ по городу Южно-Сахалинску.

При передаче решения об отказе в приеме документов или результатов оказания услуг на бумажном носителе в отделение МФЦ по городу Южно-Сахалинску, Администрация (МКУ «УЖП», МКУ «УМГХ», МКУ «Управление ИФО», МКУ «ЦИОГД», МКУ «УДАГЮС») информирует ответственных за взаимодействие с Администрацией (МКУ «УЖП», МКУ «УМГХ», МКУ «Управление ИФО», МКУ

«ЦИОГД», МКУ «УДАГЮС») по вопросам предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 1, № 1а, № 2, № 2а, № 3, № 4 № 5, № 6 к настоящему Соглашению, лиц о наличии готовых решений об отказе или результатов оказания муниципальных услуг посредством телефонного оповещения.

11.2.7. Специалист Администрации (МКУ «УЖП», МКУ «УМГХ», МКУ «Управление ИФО», МКУ «ЦИОГД», МКУ «УДАГЮС») в день направления решений об отказе в приеме документов или результатов предоставления муниципальных услуг, в отделения МФЦ проставляет в ЛК ОИВ и ОМСУ соответствующий статус «Результат направлен в МФЦ в электронном виде», «Результат направлен в МФЦ на бумажном носителе».

В случае выдачи Администрацией (МКУ «УЖП», МКУ «УМГХ», МКУ «Управление ИФО», МКУ «ЦИОГД», МКУ «УДАГЮС») решений об отказе в приеме документов или результатов предоставления муниципальных услуг непосредственно в Администрации (МКУ «УЖП», МКУ «УМГХ», МКУ «Управление ИФО», МКУ «ЦИОГД», МКУ «УДАГЮС»), указывает в ЛК ОИВ и ОМСУ во вкладке «Результат» примечание «Результат получен заявителем в Администрации (МКУ «УЖП», МКУ «УМГХ», МКУ «Управление ИФО», МКУ «ЦИОГД», МКУ «УДАГЮС»)) с указанием даты выдачи документов и проставляет статус заявки «Результат выдан заявителю».

В случае отзыва заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги непосредственно в Администрации (МКУ «УЖП», МКУ «УМГХ», МКУ «Управление ИФО», МКУ «ЦИОГД», МКУ «УДАГЮС») указывает в ЛК ОИВ и ОМСУ во вкладке «Результат» примечание «Заявление отозвано заявителем в Администрации (МКУ «УЖП», МКУ «УМГХ», МКУ «Управление ИФО», МКУ «ЦИОГД», МКУ «УДАГЮС»)) с указанием даты отзыва, и проставляет статус заявки «Дело закрыто».

11.3. В день обращения заявителя (представителя заявителя) за решениями об отказе в приеме документов или результатами предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 1, № 1а, № 2, № 2а, № 3, № 4, № 5, № 6 к настоящему Соглашению, специалист отделения МФЦ выдает решение об отказе в приеме документов, или результат предоставления муниципальной услуги.

При поступлении от Администрации (МКУ «УЖП», МКУ «УМГХ», МКУ «Управление ИФО», МКУ «ЦИОГД», МКУ «УДАГЮС») решений об отказе в приеме документов или результатов предоставления муниципальных услуг в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отделения МФЦ выдает результаты, оформленные в виде документов на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных Администрацией (МКУ «УЖП», МКУ «УМГХ», МКУ «Управление ИФО», МКУ «ЦИОГД», МКУ «УДАГЮС») в МФЦ.

11.4. Выдача заявителям решений об отказе в приеме документов или результатов предоставления муниципальных услуг осуществляется в отделениях МФЦ в течение месяца со дня их поступления.

11.5. Невостребованные документы, являющиеся решениями об отказе в приеме документов или результатами предоставления муниципальных услуг, поступившие на бумажном носителе, хранятся в отделении МФЦ по городу Южно-Сахалинску в течение месяца со дня их поступления в отделение МФЦ по городу Южно-Сахалинску, по истечении которого, передаются согласно реестру передачи документов в

Администрацию (МКУ «УЖП», МКУ «УМГХ», МКУ «Управление ИФО», МКУ «ЦИОГД», МКУ «УДАГЮС») курьером отделения МФЦ по городу Южно-Сахалинску.

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

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

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

12.3. 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.

13. Срок действия соглашения

13.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует по 30 апреля 2027 года.

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

13.2.1. соглашение о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинск» от 29.03.2022 № 413/2022;

13.2.2. дополнительное соглашение от 29.04.2022 № 029-331 к соглашению о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинск» от 29.03.2022 № 413/2022.

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

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

15. Заключительные положения

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

Все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

15.2. 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.

15.3. Настоящее Соглашение составляется в восьми экземплярах, по одному для каждой стороны.

16. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация города Южно-Сахалинска

Государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

ИНН 6501026762
ОГРН 1026500538129

ИНН 6501250531
ОГРН 1126501007071

693000, г. Южно-Сахалинск,
ул. Ленина, 173

693000, г. Южно-Сахалинск,
ул. Сахалинская, 48

Тел: (4242) 30-05-81
Факс: (4242) 30-06-86

Тел: (4242) 32-21-00
Факс: (4242) 32-21-23

Вице-мэр города Южно-Сахалинска

Руководитель учреждения


В.А. Кожухов
М.П.


Е.Н. Шешова
М.П.

Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска»

Муниципальное казенное учреждение «Управление мониторинга городского хозяйства»

ИНН: 6501292972
ОГРН: 1176501006054

ИНН: 6501250002
ОГРН: 1126501006532

693020, г. Южно-Сахалинск,
ул. Коммунистический проспект, 49,
офис 401

693001, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира,
64А

Тел: (4242) 300886

Тел: (4242) 300-451

Руководитель учреждения

Руководитель учреждения


А.В. Стребкова
М.П.


О.А. Вторушин
М.П.

Муниципальное казенное учреждение
«Управление информационно-финансового
обеспечения земельными ресурсами»

Муниципальное казенное учреждение
«Центр информационного обеспечения
градостроительной деятельности
города Южно-Сахалинска»

ИНН 6501280790
ОГРН 1166501050528

ИНН 6500001395
ОГРН 1226500000210

693020, г. Южно-Сахалинск,
ул. Карла Маркса, 32

693020, г. Южно-Сахалинск,
ул. Карла Маркса, 32, оф. 202

Тел: (4242) 312606
Факс: (4242) 312636

Тел.: (4242) 312798 д.1
Факс: (4242) 312640

Исполняющий обязанности
директора учреждения

Исполняющий обязанности
директора учреждения

М.П. Черниченко

М.П. Тяп Де Вон

Муниципальное казенное учреждение
«Управление делами администрации города
Южно-Сахалинска»

Муниципальное казенное учреждение
«Муниципальный центр цифровой
трансформации администрации города
Южно-Сахалинска»

ИНН: 6501246990
ОГРН: 1126501003342

ИНН: 6500004276
ОГРН: 1226500003157

693008, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина 283

693000, г. Южно-Сахалинск,
ул. Невельская, 31

Тел: (4242) 300820
Факс: (4242) 300723

Тел: (4242) 312980

Директор учреждения

Директор учреждения



А.В. Устименко



А.Б. Панкратов

Администрация
города Южно-Сахалинска
№ 042 - 834
«27» 08 2024 г.

Приложение № 1

к соглашению о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска, муниципальным казенным учреждением «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска», муниципальным казенным учреждением «Управление мониторинга городского хозяйства», муниципальным казенным учреждением «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами», муниципальным казенным учреждением «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска», муниципальным казенным учреждением «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», муниципальным казенным учреждением «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска» от «27.08.2024» № 489/2024 г

Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или документ, подтверждающий наличие оснований для отказа в приеме документов, или сведения о не передаче указанных документов в МФЦ	Формат предоставления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ	Ссылка на раздел официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в которой размещена технологическая схема
1. Жилищно-имущественные отношения				
1.1.	Предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств	- выписка из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств	- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10191

		- письменное уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств	- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	
1.2.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	- информационное письмо, содержащее сведения о наличии (перечне) объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду - письменное уведомление об отказе в направлении сведений о наличии (перечне) объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью - документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10209
1.3.	Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	Результат предоставления услуги в МФЦ не передается	Результат предоставления услуги в МФЦ не передается	https://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/29777
2. Жилищно-коммунальные отношения				
2.1.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	- информационное письмо о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/15111

		- письменное уведомление об отказе в предоставлении информации	- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	
3. Образование				
3.1.	Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования	- уведомление о постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования - уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования	- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью - документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	http://yuzhnosakh.ru/dirs/2858/10158
4. Опекa и попечительство				
4.1.	Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати 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 усиленной квалифицированной электронной	http://yuzhnosakh.ru/dirs/2858/10149

4.2.	Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним	<p>- разрешение на изменение фамилии и имени несовершеннолетнему</p> <p>- решение об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетнему</p>	<p>ПОДПИСЬЮ</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p>	<p>http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10148</p>
4.3.	Установление опеки или попечительства над несовершеннолетним и гражданами	<p>- распоряжение о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно, и заключение договора об осуществлении опеки и попечительства в отношении несовершеннолетнего о подопечного на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье</p> <p>- решение об отказе</p>	<p>- оригинал на бумажном носителе</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p>	<p>http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/29631</p>
4.4.	Выдача гражданину, выразившему желание стать усыновителем, заключения о возможности или о невозможности	<p>- заключение о возможности гражданина быть усыновителем</p> <p>- заключение о невозможности</p>	<p>- оригинал на бумажном носителе</p> <p>- оригинал на бумажном</p>	<p>http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10145</p>

	гражданина быть усыновителем	гражданина быть усыновителем	носителя	
4.5.	Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью	<p>- заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина</p> <p>- отказ в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина и (или) заключение с указанием причин невозможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p>	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10147
4.6.	Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье	<p>- решение о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье</p> <p>- решение об отказе</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p>	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/29632
5. Охрана окружающей среды				
5.1.	Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы	- уведомление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы	- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/13265

		- уведомление об отказе государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы	- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	
6. Торговля, малый и средний бизнес				
6.1.	Выдача разрешений на организацию ярмарок	- разрешение на организацию ярмарок - уведомление об отказе в выдаче разрешения на организацию ярмарок	- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью - документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10109
6.2.	Выдача разрешения на участие в ярмарке	- разрешение на участие в ярмарке - уведомление об отказе в выдаче разрешения на участие в ярмарке	- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью - документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/12237
6.3.	Выдача разрешения на право организации розничного рынка	- уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с	- документ в электронном виде, подписанный усиленной	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10172

		<p>приложением оформленного разрешения</p> <p>- уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка</p> <p>- уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов</p>	<p>квалифицированной электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p>	
7. Финансовые отношения				
7.1.	<p>Установление пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к государственной пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы</p>	<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 усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p>	<p>http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10986</p>

Приложение №1а
к соглашению о взаимодействии между
государственным бюджетным учреждением
Сахалинской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных
услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска,
муниципальным казенным учреждением «Управление
жилищной политики города Южно-Сахалинска»,
муниципальным казенным учреждением «Управление
мониторинга городского хозяйства», муниципальным
казенным учреждением «Управление информационно-
финансового обеспечения земельными ресурсами»,
муниципальным казенным учреждением «Центр
информационного обеспечения градостроительной
деятельности города Южно-Сахалинска» и
муниципальным казенным учреждением «Управление
делами администрации города Южно-Сахалинска»,
муниципальным казенным учреждением
«Муниципальный центр цифровой трансформации
администрации города Южно-Сахалинска»
от «21.08.2024» № 489 / 2024 г.

**Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставляемых в МФЦ, по
которым органами исполнительной власти Сахалинской области разработаны и
утверждены административные регламенты предоставления государственных услуг**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или документ, подтверждающий наличие оснований для отказа в приеме документов, или сведения о не передаче указанных документов в МФЦ	Формат предоставления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ
1. Жилищно-имущественные отношения			
1.1.	Предоставление благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей,	- копия решения уполномоченного органа о предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения - копия решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении благоустроенного жилого	— документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью — документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью

	оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет	помещения по договору найма специализированного жилого помещения с указанием основания отказа	
2. Опека и попечительство			
2.1.	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, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями	<p>- распорядительный акт уполномоченного органа о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список</p> <p>- распорядительный акт уполномоченного органа об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список, с указанием основания отказа со ссылкой на соответствующую норму Федерального закона от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»</p>	<p>– документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>– документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p>
2.2.	Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних подопечных	<p>- разрешение на совершение сделки с имуществом подопечного</p> <p>- решение об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного</p> <p>- решение о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения</p>	<p>– документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>– документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>– документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p>

2.3.	Установление и прекращение опеки, попечительства над определенной категорией совершеннолетних граждан	<ul style="list-style-type: none"> - решение о назначении заявителя опекуном или попечителем (о возможности заявителя быть опекуном или попечителем) - решение об отказе в назначении заявителя опекуном или попечителем (о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем) - решение о временном назначении заявителя опекуном или попечителем (решение о предварительной опеке или попечительстве) - решение об отказе в назначении заявителя опекуном или попечителем - решение о прекращении обязанностей опекуна или попечителя - решение о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения 	<ul style="list-style-type: none"> - документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью - документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью - документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью - документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью - документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью - документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью
2.4.	Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных	<ul style="list-style-type: none"> -копия распорядительного акта уполномоченного органа на предварительное разрешение сделки, затрагивающей осуществление имущественных прав несовершеннолетнего - решение об отказе 	<ul style="list-style-type: none"> - документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью - документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью

Приложение №2

к соглашению о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска, муниципальным казенным учреждением «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска», муниципальным казенным учреждением «Управление мониторинга городского хозяйства», муниципальным казенным учреждением «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами», муниципальным казенным учреждением «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска» и муниципальным казенным учреждением «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», муниципальным казенным учреждением «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска» от 21.09.2024 № 489 / 2024 г.

Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставление которых организовано через МКУ «УЖП», предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или документ, подтверждающий наличие оснований для отказа в приеме документов, или сведения о не передаче указанных документов 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. Жилищно-имущественные отношения				
1.1.	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)	Результат предоставления услуги в МФЦ не передается	Результат предоставления услуги в МФЦ не передается	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10181
1.2.	Выдача согласия на	Результат	Результат	http://yuzhno-

	обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма	предоставления услуги в МФЦ не передается	предоставления услуги в МФЦ не передается	sakh.ru/dirs/2858/11244
1.3.	Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма	<p>- разрешение на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма</p> <p>- решение об отказе на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p>	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10160
1.4.	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
1.5.	Выдача справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений	<p>- справка о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации</p> <p>- решение об отказе в предоставлении справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p>	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10182
1.6.	Предоставление	- решение о	- документ в	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10182

	жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, за исключением 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	предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда - решение о непредоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда	электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью - документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	sakh.ru/dirs/2858/10180
1.7.	Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	- решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма - решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма	- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью - документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10184
1.8.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	- информационное письмо, содержащее сведения об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального	- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10200

		<p>найма</p> <p>- информационное письмо об отказе в предоставлении сведений</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p>	
1.9.	<p>Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества</p>	<p>- решение о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества</p> <p>- уведомление об отсутствии информации об объектах учета в реестре муниципального имущества</p> <p>- решение об отказе в приеме документов</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p>	<p>http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10174</p>
2. Жилищно-коммунальные отношения				
2.1.	<p>Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции</p>	<p>- распоряжение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с приложением заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома)</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p>	<p>http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10183</p>

		установленным требованиям - уведомление на бланке межведомственной Комиссии за подписью председателя	- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированно й электронной подписью	
2.2.	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 усиленной квалифицированно й электронной подписью - документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированно й электронной подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10176
2.3.	Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение - решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированно й электронной подписью - документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированно й электронной подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10175
2.4.	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	- решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома	- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированно	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/17844

		<p>садовым домом</p> <p>- решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом</p> <p>- решение об отказе в приеме документов</p>	<p>й электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированно й электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированно й электронной подписью</p>	
--	--	--	---	--

к соглашению о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска, муниципальным казенным учреждением «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска», муниципальным казенным учреждением «Управление мониторинга городского хозяйства», муниципальным казенным учреждением «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами», муниципальным казенным учреждением «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска» и муниципальным казенным учреждением «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», муниципальным казенным учреждением «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска» от «21.08.2024» № 489 / 2024 г.

Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставление которых организовано через МКУ «УЖП», предоставляемых в МФЦ, по которым органами исполнительной власти Сахалинской области разработаны и утверждены административные регламенты предоставления государственных услуг

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или документ, подтверждающий наличие оснований для отказа в приеме документов, или сведения о не передаче указанных документов в МФЦ	Формат предоставления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ
1. Жилищно-имущественные отношения			
1.1.	Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей	<p>- уведомление о принятии решения о постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья</p> <p>- уведомление о принятии решения об отказе в постановке</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной</p>

		<p>граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья</p> <p>- уведомление о принятии решения о постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья (с учетом даты постановки на учет по предыдущему месту жительства и категории очередности)</p> <p>- уведомление об отказе в постановке граждан на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья по основаниям, установленным пунктом 12 (1) Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 № 879</p> <p>- уведомление о снятии с учета</p>	<p>квалифицированной электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.</p>
--	--	---	---

Приложение № 3

к соглашению о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», администрацией города Южно-Сахалинска», муниципальным казенным учреждением МКУ «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска», муниципальным казенным учреждением «Управление мониторинга городского хозяйства», муниципальным казенным учреждением «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами», муниципальным казенным учреждением «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска» и муниципальным казенным учреждением «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», муниципальным казенным учреждением «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска» от 21.08.2024 № 489 / 2024 г.

Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставление которых организовано через МКУ «УМГХ», предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или документ, подтверждающий наличие оснований для отказа в приеме документов, или сведения о не передаче указанных документов 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. Архитектура и строительство				
1.1.	Выдача разрешений на проведение земляных работ	- разрешение на проведение земляных работ	- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10134

		<p>- решение о продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ</p> <p>- решение о закрытии разрешения на проведение земляных работ</p> <p>- решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ</p> <p>- решение об отказе в продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ</p> <p>- решение об отказе в закрытии разрешения на проведение земляных работ</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p>	
--	--	---	--	--

Приложение № 4

к соглашению о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска, муниципальным казенным учреждением «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска», муниципальным казенным учреждением «Управление мониторинга городского хозяйства», муниципальным казенным учреждением «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами», муниципальным казенным учреждением «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска» и муниципальным казенным учреждением «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», муниципальным казенным учреждением «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска» от 21.08.2024 » № 489/ 2024 г.

Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставление которых организовано через МКУ «Управление ИФО», предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или документ, подтверждающий наличие оснований для отказа в приеме документов, или сведения о не передаче указанных документов 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. Архитектура и строительство				
1.1.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений	- решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - разрешение)	- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/11403

		<p>- решение об 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 усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p>	
2. Земельные отношения				
2.1.	<p>Заключение 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</p>	<p>Результат предоставления услуги в МФЦ не передается</p>	<p>Результат предоставления услуги в МФЦ не передается</p>	<p>http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/12049</p>
2.2.	<p>Выдача разрешения на размещение объекта</p>	<p>- разрешение на размещение объекта;</p> <p>- отказ в выдаче</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>- документ в</p>	<p>http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/13208</p>

		разрешения на размещение объекта.	электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	
2.3.	Заключение 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://yuzhnosakh.ru/dirs/2858/11482
2.4.	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	- разрешение на использование земель или земельного участка - решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка	- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью - документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	http://yuzhnosakh.ru/dirs/2858/10187
2.5.	Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей	- заверенная копия постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного	- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	http://yuzhnosakh.ru/dirs/2858/10185

		строительства		
		- решение об отказе		- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью

к соглашению о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска, муниципальным казенным учреждением «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска», муниципальным казенным учреждением «Управление мониторинга городского хозяйства», муниципальным казенным учреждением «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами», муниципальным казенным учреждением «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска» и муниципальным казенным учреждением «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», муниципальным казенным учреждением «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска» от «21.08.2024» № 489/2024 г.

Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставление которых организовано через МКУ «ЦИОГД», предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или документ, подтверждающий наличие оснований для отказа в приеме документов, или сведения о не передаче указанных документов 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. Архитектура и строительство				
1.1.	Предоставление разрешения на отклонение предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов	- постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/12008

	капитального строительства	<p>объектов капитального строительства на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»</p> <p>- решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства</p> <p>- решение об отказе в приеме документов</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p>	
1.2.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	<p>- постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»</p> <p>- решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p>	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/10164

		<p>земельного участка или объекта капитального строительства</p> <p>- решение об отказе в приеме документов</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p>	
1.3.	Выдача градостроительных планов земельных участков	<p>- градостроительный план земельного участка</p> <p>- решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка</p> <p>- дубликат градостроительного плана земельного участка</p> <p>- решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка</p> <p>- градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками</p> <p>- решение об отказе во внесении исправлений градостроительный план земельного участка</p>	<p>- оригинал на бумажном носителе</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>- оригинал на бумажном носителе</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>- оригинал на бумажном носителе</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p>	<p>http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/11580</p>

		- решение об отказе в приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка	- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	
1.4.	Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	<p>- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности</p> <p>- уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности</p> <p>- решение об отказе в приеме документов</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p>	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/26780
1.5.	Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного	- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного	- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/26779

	<p>строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке</p>	<p>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</p> <p>- 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 установленным параметрам и (или) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке</p> <p>- решение об отказе в приеме документов</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированно й электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированно</p>	
--	---	---	--	--

			й электронной подписью	
1.6.	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 отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса</p> <p>- решение об отказе в приеме документов</p>	<p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p>	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2858/24219

		<p>выписка</p> <p>- копия архивного документа</p> <p>-информационное письмо об отказе в выдаче архивного документа</p>	<p>электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p> <p>- документ в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью</p>	
--	--	--	---	--

Приложение № 7

к соглашению о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», администрацией города Южно-Сахалинска», муниципальным казенным учреждением МКУ «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» и муниципальным казенным учреждением «Управление мониторинга городского хозяйства», муниципальным казенным учреждением «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами», муниципальным казенным учреждением «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска» и муниципальным казенным учреждением «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», муниципальным казенным учреждением «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска» от «21.08.2024» № 489 / 2024 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 отделении МФЦ

№ 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 в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов
6.	Выдача разрешения на размещение объекта
7.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений
8.	Установление публичного сервитута в отдельных целях

9.	Заключение 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
10.	Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию
11.	Выдача разрешений на строительство
12.	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию
13.	Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адресов
14.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
15.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
16.	Выдача градостроительных планов земельных участков
17.	Предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
18.	Подготовка и утверждение документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц
19.	Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
20.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала
21.	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
22.	Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески
23.	Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования
24.	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования
25.	Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними гражданами
26.	Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных
27.	Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в

	муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования
28.	Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье
29.	Организация отдыха детей в каникулярное время
30.	Выдача разрешения на участие в ярмарке
31.	Предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств
32.	Выдача разрешения на право организации розничного рынка
33.	Выдача разрешений на организацию ярмарок
34.	Прием заявлений на предоставление муниципального имущества в аренду
35.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
36.	Выдача разрешений на проведение земляных работ
37.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
38.	Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений
39.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
40.	Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение
41.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
42.	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)
43.	Выдача справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации муниципальных жилых помещений
44.	Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества
45.	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
46.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
47.	Прием заявлений и документов для формирования списков молодых семей, имеющих право на государственную поддержку на приобретение (строительство) жилья
48.	Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда
49.	Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом с имуществом совершеннолетних подопечных
50.	Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов

51.	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
52.	Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей
53.	Предоставление на торгах земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду
54.	Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок
55.	Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях
56.	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
57.	Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей
58.	Запись на обучение по дополнительной образовательной программе
59.	Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет
60.	Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью
61.	Выдача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетним
62.	Выдача разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма
63.	Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях договора найма жилых помещений
64.	Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов

к соглашению о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», администрацией города Южно-Сахалинска, муниципальным казенным учреждением МКУ «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» и муниципальным казенным учреждением «Управление мониторинга городского хозяйства», муниципальным казенным учреждением «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами», муниципальным казенным учреждением «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска» и муниципальным казенным учреждением «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», муниципальным казенным учреждением «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска»
от 21.08.2024 № 489 / 2024 г.

Перечень отделений МФЦ, в которых организовано предоставление муниципальных услуг Администрации

№	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.	Межрайонное отделение по Курильскому, Северо-Курильскому, Южно-Курильскому городским округам	г. Курильск, г. Северо-Курильск, пгт. Южно-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 городскому округу «Смирныховский»	пгт. Смирных
12.	Отделение по Томаринскому городскому округу	г. Томари
13.	Отделение по Тымовскому городскому округу	пгт. Тымовское
14.	Отделение по Углегорскому городскому округу	г. Углегорск
15.	Отделение по Холмскому городскому округу	г. Холмск
16.	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», администрацией города Южно-Сахалинска», муниципальным казенным учреждением МКУ «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» и муниципальным казенным учреждением «Управление мониторинга городского хозяйства», муниципальным казенным учреждением «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами», муниципальным казенным учреждением «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска» и муниципальным казенным учреждением «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», муниципальным казенным учреждением «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска» от 24.08.2024 № 489 / 2024 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», администрацией города Южно-Сахалинска», муниципальным казенным учреждением МКУ «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» и муниципальным казенным учреждением «Управление мониторинга городского хозяйства», муниципальным казенным учреждением «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами», муниципальным казенным учреждением «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска» и муниципальным казенным учреждением «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», муниципальным казенным учреждением «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска» от 11.05.2024 № 489 / 2024 г.

РЕГЛАМЕНТ

подключения к личному кабинету регионального органа исполнительной власти и органа местного самоуправления (далее – ЛК ОИВ и ОМСУ) администрацией города Южно-Сахалинска, муниципальным казенным учреждением «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» и муниципальным казенным учреждением «Управление мониторинга городского хозяйства», муниципальным казенным учреждением «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами», муниципальным казенным учреждением «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска» и муниципальным казенным учреждением «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», муниципальным казенным учреждением «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации 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, муниципальном казенном учреждении «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска», муниципальном казенном учреждении «Управление мониторинга городского хозяйства», муниципальном казенном учреждении «Управление информационно-финансового обеспечения земельными

ресурсами», муниципальном казенном учреждении «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска», муниципальном казенном учреждении «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», муниципальном казенном учреждении «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска» (далее – Администрация, МКУ), являющихся сторонними, 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 МКУ	- администрация города Южно-Сахалинска - муниципальное казенное учреждение «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска», муниципальное казенное учреждение «Управление мониторинга городского хозяйства», муниципальное казенное учреждение «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами», муниципальное казенное учреждение «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска», муниципальное казенное учреждение «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», муниципальное казенное учреждение «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации 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, МКУ

3.1. Основные положения.

3.1.1. Взаимодействие АРМ, развернутых в Администрации, МКУ, с информационными ресурсами ЛК ОИБ и ОМСУ должно осуществляться по каналам передачи данных.

3.1.2. До предоставления доступа к ЛК ОИБ и ОМСУ, на АРМ пользователей, развернутых в Администрации, МКУ, должны быть произведены работы по установке и настройке аппаратных и программных средств в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

3.2. Рекомендации по составу технических средств.

3.2.1. В состав технических средств АРМ, развернутых в Администрации, МКУ, 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, МКУ осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в приложении 1 к Регламенту.

3.4. Требования по организации взаимодействия АРМ, развернутых в Администрации, МКУ, с ЛК ОИВ и ОМСУ.

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

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

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

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

4.2. Администрация, МКУ, направляют в ГБУ СО «МФЦ» на имя руководителя официальное письмо-запрос с приложением анкеты пользователей АРМ согласно приложению 9 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.

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, МКУ, 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) Администрации, МКУ от ЛК ОИВ и ОМСУ.

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

Приложение 1
к Регламенту подключения к личному кабинету
регионального органа исполнительной власти и органа
местного самоуправления (далее – ЛК ОИВ и ОМСУ)
администрацией г. Южно-Сахалинска, МКУ «УЖП»,
МКУ «УМГХ», МКУ «Управление ИФО», МКУ
«ЦИОГД», МКУ «УДАГЮС», «МКУ «МЦЦТ» 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, МКУ

1. Персональный компьютер с характеристиками, предъявляемыми к ПЭВМ:
 - операционная система Microsoft Windows или Linux;
 - браузер Google Chrome, Mozilla Firefox или Яндекс Браузер;
 - криптопровайдер КриптоПро CSP (сертифицированная) или VipNet CSP 4 (сертифицированная);
 - КриптоПро ЭЦП Browser plug-in 2.0;
 - CryptoPro Extension for CAAdES 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 средство антивирусной защиты;
 - сертифицированное ФСБ России СКЗИ;
 - 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.

