

Соглашение № 549

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области

г. Санкт-Петербург

« 10 » декабря 2024г.

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое ГБУ ЛО «МФЦ», в лице директора Есипова Сергея Владимировича, действующего на основании Устава и Распоряжения Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 30.05.2016 № 60, с одной стороны, и администрация муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области, в лице главы администрации Чистовой Марины Борисовны, действующего на основании Устава, далее именуемое Администрация, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления муниципальных услуг.

2. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ ЛО «МФЦ»

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых с участием ГБУ ЛО «МФЦ», приведен в Приложениях № 1.1, 1.2. и 1.3. к настоящему Соглашению (далее – муниципальные услуги).

2.2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в ГБУ ЛО «МФЦ», приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

2.3. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в действующих обособленных подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ», расположенных на территории Сланцевского муниципального района Ленинградской области (далее – филиалы ГБУ ЛО «МФЦ»). Информация об адресах и режиме работы обособленных подразделений ГБУ ЛО «МФЦ» размещена на официальном сайте: <http://mfc47.ru>.

2.4. Государственные и муниципальные услуги предоставляются в соответствии с административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.5. Предоставление государственной услуги по приему заявлений о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, предусмотренной Приложением № 2

к настоящему Соглашению, осуществляется по экстерриториальному принципу в пределах Российской Федерации.

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация вправе:

запрашивать и получать у ГБУ ЛО «МФЦ» документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, направлять в ГБУ ЛО «МФЦ» запросы и обращения по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГБУ ЛО «МФЦ»;

направлять в ГБУ ЛО «МФЦ» предложения по совершенствованию взаимодействия с ГБУ ЛО «МФЦ» и предложения о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

определить лиц, ответственных за взаимодействие в вопросах предоставления государственных и муниципальных услуг;

осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных и муниципальных услуг в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ».

3.2. Администрация обязана:

уведомлять ГБУ ЛО «МФЦ» об изменении нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, путем направления в ГБУ ЛО «МФЦ» официального письма. Если в результате указанных изменений необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие Сторон Соглашения для предоставления муниципальных услуг, до момента реализации таких изменений взаимодействие Сторон осуществляется по ранее используемой форме;

направлять в ГБУ ЛО «МФЦ» сведения об ошибках, допущенных работниками ГБУ ЛО «МФЦ» при организации предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации (в случае обнаружения таких ошибок), в срок до 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором были выявлены такие ошибки, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Соглашению;

обеспечивать предоставление государственных и муниципальных услуг во всех действующих филиалах ГБУ ЛО «МФЦ» при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее - Правила);

обеспечивать предоставление на основании запросов ГБУ ЛО «МФЦ» необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг;

при реализации государственных и муниципальных услуг посредством функционала автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС Межвед ЛО) обеспечить своевременное отражение в программе АИС Межвед ЛО статуса дела;

информировать заявителей о возможности получения государственных и муниципальных услуг в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ»;

предоставлять по запросу ГБУ ЛО «МФЦ» разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных и муниципальных

услуг;

обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников ГБУ ЛО «МФЦ» по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;

определять лиц, ответственных за взаимодействие с филиалами ГБУ ЛО «МФЦ» по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;

4. Права и обязанности ГБУ ЛО «МФЦ»

4.1. ГБУ ЛО «МФЦ» вправе:

выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения, а также по совершенствованию взаимодействия с Администрацией;

запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

определять лиц, ответственных за взаимодействие в вопросах предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращаться к Администрации с предложением о проведении мероприятий, направленных на обучение работников филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.2. ГБУ ЛО «МФЦ» обязано:

предоставлять на основании запросов и обращений Администрации необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, Уставом ГБУ ЛО «МФЦ»;

проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг;

соблюдать при предоставлении государственных и муниципальных услуг требования нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих порядок их предоставления;

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

при реализации государственных и муниципальных услуг посредством функционала АИС МФЦ обеспечивать отправку сформированного электронного дела в Администрацию;

обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в филиалы ГБУ ЛО «МФЦ», в том числе в автоматизированную информационную систему обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрацию, либо до момента их передачи Заявителю;

соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с

Заявителями, установленные Правилами, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

размещать информацию о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования Заявителей (информационные стенды и/или иные технические средства аналогичного назначения, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

формировать и предоставлять в Администрацию сводную отчетность о деятельности ГБУ ЛО «МФЦ» по организации предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении муниципальных услуг

5.1. Взаимодействие ГБУ ЛО «МФЦ» с Администрацией при организации предоставления муниципальных услуг осуществляется в следующем виде:

5.1.1. В отношении муниципальных услуг согласно Приложению № 1.1. информационный обмен между Сторонами осуществляется в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе АИС МФЦ (электронный документооборот).

5.1.2. В отношении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1.2. к настоящему Соглашению, информационный обмен между Сторонами осуществляется в электронном виде с использованием АИС МФЦ с последующей доставкой бумажных экземпляров документов, по которым предусмотрено обязательное предоставление оригиналов на бумажных носителях или которые не могут быть направлены в электронном виде в связи с большим объемом данных, посредством курьерской доставки, организованной силами ГБУ ЛО «МФЦ» (частично электронный документооборот)

5.1.3. В отношении муниципальных услуг согласно Приложению № 1.3. информационный обмен между Сторонами осуществляется в бумажном виде.

5.1.4. В случае отсутствия технической возможности осуществления Сторонами электронного документооборота, а также в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов, передача документов, принятых от заявителей в ГБУ ЛО «МФЦ», в Администрацию осуществляется посредством курьерской доставки, организованной силами ГБУ ЛО «МФЦ» в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем обращения Заявителя в обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ».

Если рабочий день обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ», следующий за днем обращения Заявителя, является нерабочим днем Администрации, то срок передачи документов на бумажных носителях из обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию исчисляется, начиная с первого рабочего дня Администрации.

5.1.5. В случае отсутствия технической возможности осуществления Сторонами

электронного документооборота, а также в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов, передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг Администрации, в ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется посредством курьерской доставки, организованной силами ГБУ ЛО «МФЦ» в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения и уведомления ГБУ ЛО «МФЦ» о принятии решения.

Если рабочий день обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ», следующий за днем принятия решения, является нерабочим днем Администрации, то срок передачи документов на бумажных носителях из Администрации в обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» исчисляется, начиная с первого рабочего дня Администрации.

5.2. Доступ ГБУ ЛО «МФЦ» к информационным системам Администрации, содержащим необходимые для организации предоставления муниципальных услуг сведения, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, осуществляется в рамках действующего законодательства.

5.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг, а также требования к оформлению заявления и документов устанавливаются Регламентами. В случае если Регламенты содержат новые формы заявления, а в АИС МФЦ не внесены соответствующие изменения, то при предоставлении муниципальных услуг в обособленных подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» оформляются старые формы заявлений до момента внесения изменений в АИС МФЦ.

5.4. При организации электронного документооборота между Сторонами устанавливаются следующие особенности взаимодействия:

5.4.1. Документы, формируемые работником обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в Администрацию в электронном виде, должны быть отсканированы многостраничным файлом в формате PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – 150 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, даты заявления, если иное не предусмотрено Регламентами.

5.4.2. Работник ГБУ ЛО «МФЦ» при обращении заявителя формирует запрос и (или) заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласие на обработку персональных данных (если это предусмотрено Регламентом), сканирует в АИС МФЦ предоставленные заявителем документы, после чего возвращает все документы заявителю, в том числе оригинал заявления на предоставление муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных.

5.4.3. В случае, если в соответствии Регламентом или иным нормативным правовым актом, регламентирующим процесс предоставления муниципальных услуг, требуется передача в Администрацию оригинала документа на бумажном носителе, работник ГБУ ЛО «МФЦ» дополнительно формирует бумажный комплект документов. При этом в бумажный комплект документов входят исключительно документы, предоставление которых требуется в оригиналах. Полный пакет документов направляется работником ГБУ ЛО «МФЦ» в электронном виде в АИС МФЦ.

5.5. Работник обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ» направляет принятые документы в Администрацию:

а) в электронном виде (по муниципальным услугам согласно Приложению № 1.1, 1.2 к настоящему Соглашению) – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения Заявителя в обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ».

б) на бумажных носителях (по муниципальным услугам согласно Приложению № 1.2, 1.3 к настоящему Соглашению) – в порядке и в срок согласно п. 5.2.3 настоящего Соглашения с составлением реестра и описи передаваемых документов, указанием даты, количества листов, фамилии и инициалов, должности и подписи уполномоченного работника обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ», ответственного за передачу документов (Приложение № 3).

5.6. В случае установления факта представления Заявителем неполного комплекта документов, установленного Регламентом и необходимого для предоставления муниципальной услуги, либо отсутствия или ненадлежащего оформления документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (при подаче документов представителем гражданина), работник обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ» выполняет следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь, обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю.

5.7. Прием документов Администрацией от ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется:

а) в электронном виде – через информационную систему, используемую Администрацией для осуществления электронного взаимодействия с ГБУ ЛО «МФЦ»;

б) на бумажных носителях - посредством курьерской доставки, организованной ГБУ ЛО «МФЦ».

5.7.1. Работник Администрации, ответственный за прием документов на бумажных носителях, получает документы от работника ГБУ ЛО «МФЦ» по реестру, сверяет количество комплектов документов и наличие в реестре необходимых реквизитов (подписи работника обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ» и т.п.), указывает в реестре (Приложение № 3) свою должность, фамилию, инициалы, дату приема документов, ставит подпись. Один экземпляр реестра с приложенным комплектом документов остается в Администрации, второй передается работнику ГБУ ЛО «МФЦ».

5.7.2. В случае поступления в Администрацию из обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ» неполных комплектов документов либо при отсутствии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, при наличии в Регламенте соответствующих оснований для отказа в приеме документов, Администрация принимает такие обращения в работу и направляет сведения о них в административно-управленческий аппарат ГБУ ЛО «МФЦ» для принятия соответствующих мер к работникам обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ», осуществившим прием документов вразрез Регламенту.

5.8. При указании Заявителем места получения результата - обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ», передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации в обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется:

а) в электронном виде (по муниципальным услугам согласно Приложению № 1.1, 1.2 к настоящему Соглашению) – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, но не позднее установленного срока оказания услуги;

б) на бумажных носителях (по муниципальным услугам согласно Приложению № 1.2, 1.3 к настоящему Соглашению) - в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения, но не позднее установленного срока оказания услуги, по реестру, составленному в 2 экземплярах по форме согласно Приложению № 2 к настоящему соглашению.

5.9. Результат предоставления муниципальной услуги, поступивший в электронном виде в АИС МФЦ, должен быть подписан электронной цифровой подписью должностного лица Администрации, уполномоченного на подписание соответствующих документов.

Работник обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ» распечатывает и заверяет результат предоставления услуги, полученный в АИС МФЦ, в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

В случае, если документы, являющиеся результатом предоставления муниципальных услуг и поступившие в ГБУ ЛО «МФЦ» в электронном виде, имеют формат, который не может быть полноценно и без потери информативности перенесен на бумажный носитель (документы формата А3 или документы, содержащие страницы разных форматов), Администрация осуществляет подготовку и передачу бумажного экземпляра такого документа в ГБУ ЛО «МФЦ».

5.10. Срок хранения результатов предоставления муниципальных услуг в ГБУ ЛО «МФЦ» составляет один календарный месяц (если иной срок хранения не предусмотрен Регламентами).

5.11. По истечении срока хранения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в виде бумажного документа, обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» передает невостребованный Заявителем документ в Администрацию с приложением реестра передачи невостребованных Заявителями документов (Приложение № 4).

При обращении Заявителя в обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» по истечении срока хранения указанных документов, работник обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ» информируют его о дате передачи документов в Администрацию и предлагает гражданину оформить заявление в произвольной форме о возврате документа из Администрации с указанием причин невостребованности

документа для его последующего получения в обособленном подразделении ГБУ ЛО «МФЦ» либо обратиться непосредственно в Администрацию. Заявление составляется на бумажном носителе, передается по реестрам в соответствии с Приложением № 5 посредством курьерской доставки, организованной ГБУ ЛО «МФЦ» и рассматривается Администрацией в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 7 к настоящему соглашению.

6. Условия конфиденциальности

6.1. По взаимному согласию Сторон в рамках настоящего Соглашения конфиденциальной признается вся информация, переданная Сторонами по защищенному каналу связи с использованием автоматизированной информационной системы обеспечения деятельности многофункциональных центров Ленинградской области, а также переданная на бумажном носителе.

6.2. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность в отношении полученной информации и осуществлять обмен информацией с использованием средств защиты информации от несанкционированного доступа.

6.3. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

6.4. Каждая из Сторон обязана обеспечить защиту конфиденциальной информации от несанкционированного использования, распространения или публикации, в полном соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.5. Задачи защиты и сохранности информации решаются Сторонами в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

6.6. За нарушение положений настоящего раздела Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Осуществление Администрацией контроля, порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в ГБУ ЛО «МФЦ»

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг Администрации осуществляется посредством представления ГБУ ЛО «МФЦ» Администрации сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров по организации предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров по организации предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации представляется ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию ежегодно по запросу Администрации и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с Заявителями, установленных Правилами, административными

регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

- б) количестве окон обслуживания Заявителей в каждом филиале ГБУ ЛО «МФЦ»;
- в) количестве обращений Заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;
- г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных и муниципальных услуг Администрации, при получении результата государственных и муниципальных услуг Администрации;
- д) количестве жалоб на деятельность филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» при организации предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, и настоящим Соглашением, Администрация направляет в ГБУ ЛО «МФЦ» уведомление об устранении нарушений в срок, не позднее 5 рабочих дней с момента обнаружения Администрацией нарушения. В случае если допущенные нарушения не были устранены в течение 30 дней с момента получения такого уведомления, Администрация инициирует приостановление предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре, в котором не устранены нарушения, о чем уведомляет ГБУ ЛО «МФЦ» в срок не позднее 5 рабочих дней до вступления в силу решения о приостановлении предоставления государственных и муниципальных услуг.

8. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует 3 года.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в ГБУ ЛО «МФЦ»

10.1. Материально – техническое и финансовое обеспечение деятельности ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется за счет средств областного бюджета в порядке, предусмотренном для финансового обеспечения выполнения государственных заданий, устанавливаемых государственным учреждением Ленинградской области.

11. Расторжение Соглашения от 26 ноября 2021 года № 340/МО

11.1. В связи с заключением настоящего Соглашения, расторгнуть соглашение от 26.11.2021 № 340/МО о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области.

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

Адрес местонахождения: 188681, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Свердловское городское поселение, промышленный район Центральное отделение, д.117.

Почтовый адрес: 191024, Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, литер А

ИНН 7842453565

ОГРН 1117847214980

Администрация муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области

Юридический адрес: 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, Почтовый пер., д. 3

Почтовый адрес: 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, Почтовый пер., д. 3

ИНН: 4713008137

ОГРН: 1054700454940

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

Администрация муниципального
образования Сланцевский муниципальный
район Ленинградской области

Директор

Глава администрации

М.П.

С.В. Есипов

М.Б. Чистова



**Перечень
муниципальных услуг администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области,
предоставляемых в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством электронного документооборота
(без дублирования документов на бумажных носителях)**

№ п/п	Наименование муниципальных услуг	Реестровый номер
1	Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Сланцевского городского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области	4700000000168672063
2	Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации	4740100010000027553
3	Выдача выписки из похозяйственной книги	4740100010001103097
4	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 посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации	4700000000167642171
5	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области, аннулирование ранее выданных разрешений	4740100010001099111

6	Выдача разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах населенных пунктов муниципального образования Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области	4700000000165621898
7	Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения	4740100010001112358
8	Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков	4740100010000211898
9	Заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда	4700000000165598152
10	Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда	4700000000165590413
11	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории Сланцевского муниципального района Ленинградской области	4700000000165725002
12	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	4700000000165725104
13	Организации общественных обсуждений предварительных материалов оценки воздействия на окружающую среду (или объекта государственной экологической экспертизы, включая предварительные материалы оценки воздействия на окружающую среду) и технического задания на проведение оценки воздействия на окружающую среду	4740100010001090730
14	Организация отдыха детей в каникулярное время	4740100010001096915
15	Организация отдыха детей в каникулярное время в Сланцевском муниципальном районе	4700000000219101997

16	Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма	4740100010001103280
17	Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма	4740100010001104623
18	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	4740100010001095355
19	Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление на территории Ленинградской области земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно	4700000000168007237
20	Постановка на учет отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление на территории Ленинградской области земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно	4740100010001220789
21	Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов	4740100010001095709
22	Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации	4700000000191104589
23	Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года	4700000000200300885

24	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов	4740100010001105100
25	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на которой не разграничена), в собственность бесплатно	4700000000199928514
26	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), на торгах	4740100010001110440
27	Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	4740100010001216139
28	Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества	4740100010001111556
29	Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов	4740100010000206574
30	Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области	4740100010001089971
31	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области	4740100010000215987
32	Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду	4700000000199919118
33	Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам	4740100010001095984

	малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	
34	Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области	4700000000185262936
35	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), при отказе землепользователя (землевладельца)	4700000000221077161
36	Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации	4740100010001099716
37	Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Ленинградской области, реализующие программы общего образования	4740100010000031028
38	Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации	4740100010001104943
39	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	4740100010000028623
40	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	4700000000194812413
41	Принятие решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 5 - 5.2 статьи 45	4700000000209248030

	Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения (одного городского округа), на основании решений органов местного самоуправления	
42	Принятие решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства	4700000000196560894
43	Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории»	4740100010001092820
44	Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»	4740100010001092980
45	Регистрация заявления общественных объединений и других негосударственных некоммерческих организаций о проведении общественной экологической экспертизы	4700000000216908717
46	Согласование проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке на территории муниципального образования Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области	4700000000198243512
47	Согласование проекта рекультивации земель (проекта консервации земель) в отношении земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)	4700000000216514552
48	Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Сланцевского городского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области	4700000000169157017
49	Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	4700000000194806225

50	Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации	4700000000198397220
51	Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации	4700000000168004465
52	Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)	4740100010001112420
53	Утверждение документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения	4700000000209279836

**Перечень муниципальных услуг администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области,
предоставляемых в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством частично электронного документооборота
(требуется параллельное предоставление оригиналов некоторых документов на бумажных носителях)**

№ п/п	Наименование муниципальных услуг	Реестровый номер	Перечень документов, требующихся для предоставления в оригинале
1	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	4700000000165725111	- акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства
2	Выдача градостроительного плана земельного участка	4740100010000249011	- градостроительный план земельного участка
3	Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	4740100010000222226	- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
4	Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения	4700000000189873294	- копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке; - схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде

шурфов и зондажей, подлинник в 1 экземпляре.

- копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора* прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке в 1 экземпляре.

- копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора* прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке в 1 экземпляре;

- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная в

			<p>установленном порядке, в 1 экземпляре (при наличии);</p> <p>- проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник в 1 экземпляре.</p> <p>- проектная (рабочая) документация либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком подлинник в 1 экземпляре.</p>
5	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута	4740100010001126452	- схема границ земель или земельного участка
6	Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство	4740100010000217257	- разрешение на строительство
7	Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории	4740100010001100806	- постановление об отнесении земель или земельных участков к определенной категории
8	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не	4740100010001103213	- схема расположения земельного участка

	разграничена) и земельных участков, находящихся в частной собственности		
9	Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации	4700000000191053519	- схема расположения земельного участка
10	Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года	4700000000200297201	- схема расположения земельного участка
11	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)	4740100010001104690	- схема расположения земельного участка
12	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	4740100010001111264	- схема расположения земельного участка
13	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	4700000000198875771	- постановление о предоставлении разрешения

14	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	4700000000198398046	- постановление о предоставлении разрешения
15	Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	4740100010001099263	- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
16	Признание жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	4740100010001216763	- в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения; - заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; - заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения
17	Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	4740100010001111717	- справки об оценке рыночной стоимости движимого/недвижимого имущества, подготовленная в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности (для

			подтверждения маломужности), на практике (при предъявлении заявителем) является крупноформатными документами.
18	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	4740100010000248436	- постановление о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса
19	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	4740100010001099339	- проект переустройства и (или) перепланировки помещения; - решение о переводе
20	Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	4740100010001101774	- решение (постановление) об установлении разрешенного использования классификатору
21	Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) на кадастровом плане территории	4740100010001104569	- схема расположения земельного участка

**Перечень муниципальных услуг администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области,
предоставляемых в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством бумажного документооборота**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Реестровый номер
1	Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет	4700000000198097980
2	Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда	4740100010001102064

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии
от « 10 » 12 2024 г. № 549

Перечень государственных услуг, предоставляемых в ГБУ ЛО «МФЦ»

№ п/п	Наименование государственной услуги	Номер услуги в федеральном реестре
1	Государственная услуга по приему заявлений о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния	4700000010000003816
2	Государственная услуга по приему заявлений о заключении брака	4700000010000004283
3	Государственная услуга по приему заявлений о расторжении брака по взаимному согласию супругов, не имеющих детей, не достигших совершеннолетия	4700000010000007319
4	Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования	-

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии
от « 10 » 12 20 24 г. № 549

Реестр на передачу корреспонденции (форма)

« _____ » _____ 20__ г.

Отправитель: _____
(наименование организации)

Получатель: _____
(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Регистрационный номер обращения в АИС МФЦ	Наименование муниципальной услуги	Количество листов по описи (всего)	Примечание

Итого обращений: _____
(прописью)

Отправитель: _____
(должность)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Принято: _____ обращений « _____ » _____ 20__ года

Принял _____ (должность)
(фамилия) (подпись)

Реестр передачи невостребованных Заявителями документов (форма)

Отправитель: _____
(наименование организации)

Получатель: _____
(наименование организации)

№	Фамилия, имя, отчество заявителя	Регистрационный номер обращения в АИС МФЦ	Наименование муниципальной услуги	Количество листов документа	Дата и способ сообщения заявителю о поступлении документа

Итого: _____ документов на _____ листах
(прописью)

Отправитель:

(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

Принято: _____ документов « ____ » _____ 20 ____ года

Принят _____ (должность)
(фамилия) (подпись)

Реестр передачи заявлений о возврате документов из архива (форма)

« ____ » _____ 20__ г.

Отправитель: _____
(наименование организации)

Получатель: _____
(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Регистрационный номер обращения в АИС МФЦ	Наименование муниципальной услуги	Примечание

Итого обращений: _____
(прописью)

Отправитель: _____
(должность)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Принято: _____ обращений « ____ » _____ 20__ года

Принял _____ (должность)
(фамилия) (подпись)

Приложение № 7
к Соглашению о взаимодействии
от « 10 » 12 2024 г. № 549

Главе администрации
муниципального образования
Славянский муниципальный район Ленинградской области
М.Б. Чистовой

От _____
(ФИО заявителя)

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас вернуть документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги « _____ », направленные в Администрацию по истечении срока хранения. Документы не были получены вовремя в связи с _____
(указываются обстоятельства)

(указываются причины, по которым документ не был получен в установленный срок)

Обращение на предоставление государственной услуги было зарегистрировано в _____ за номером _____

(наименование подразделения ГБУ ЛО «МФЦ»)

(номер в АИС МФЦ)

Результат предоставления услуги прошу повторно направить для выдачи в _____

(наименование подразделения ГБУ ЛО «МФЦ»)

Подпись заявителя

Фамилия И.О. заявителя