



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 4
к Соглашению о взаимодействии между муниципальным автономным
учреждением «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг г.Шахты» и Администрацией
города Шахты от 17.07.2019 № 444

г. Шахты

«13» октября 2023 г.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Шахты», именуемое в дальнейшем МФЦ, в лице директора Зверевой Ирины Александровны, действующего на основании Устава муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Шахты», утвержденного постановлением Администрации города Шахты от 16.05.2012г. №2197 «Об изменении наименования и утверждении новой редакции Устава муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг г.Шахты», с одной стороны, и Администрация города Шахты, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице исполняющего обязанности главы Администрации Петрова Владимира Борисовича, действующего на основании распоряжения Администрации города Шахты от 02.10.2023г. №637к «О предоставлении отпуска Горцевскому А.Г.», с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статей 10, 15, 16 и 17 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации города Шахты от 26.09.2023 №3076 «О внесении изменений в постановление Администрации города Шахты от 29.12.2014 №8503 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, организация предоставления которых осуществляется на базе МАУ «МФЦ г.Шахты»» заключили настоящее дополнительное соглашение к Соглашению о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Шахты» и Администрацией города Шахты от 17.07.2019 № 444 (далее — Соглашение) о нижеследующем:

1. Дополнить пункт 3.1 раздела 3 Соглашения пунктом 3.1.4 в следующей редакции:

«3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации

предоставления в МФЦ муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению.».

2. Пункт 3.2 раздела 3 Соглашения изложить в следующей редакции:

«3.2. Администрация обязана:

3.2.1. обеспечивать в МФЦ предоставление муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг, а также в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг и технологическими схемами;

3.2.2. обеспечивать прием от МФЦ заявлений и документов, представленных заявителями, в целях получения муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению;

3.2.3. осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, и передачу в МФЦ документов по результатам рассмотрения таких заявлений;

3.2.4. обеспечивать регистрацию учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.5. предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения, оформленные в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению;

3.2.6. обеспечить предоставление информации (сведений) согласно порядку организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Администрацией согласно приложению № 3;

3.2.7. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ;

3.2.8. обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Администрацией;

3.2.9. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению;

3.2.10. назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

3.2.11. назначать работников Администрации, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемых данных;

3.2.12. обеспечивать по запросу МФЦ предоставление поступивших

в установленном порядке, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

3.2.13. представлять по запросу МФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

3.2.14. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила);

3.2.15. обеспечивать информационными материалами о возможности участия граждан в оценке качества муниципальных услуг для размещения в МФЦ;

3.2.16. обеспечивать уведомление МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг в многофункциональных центрах, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения МФЦ указанного уведомления.».

3. Раздел 4. Соглашения изложить в следующей редакции:

«4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать информацию, сведения (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению;

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

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг, а также в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг и технологическими схемами;

4.2.2. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по предоставлению муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.3. обеспечить наличие средств электронной вычислительной техники, защиты информации и каналов связи, необходимых для обмена электронными документами по настоящему Соглашению;

4.2.4. предоставлять по запросам Администрации документы и сведения по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

4.2.5. обеспечивать прием заявлений и документов о предоставлении муниципальных услуг в МФЦ, получение заявителями результатов, согласно порядков предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронном виде,

установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, а также в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг и технологическими схемами;

4.2.6. обеспечивать по запросу Администрации предоставление поступивших в установленном порядке, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг, в том числе протоколов обмена данными;

4.2.7. представлять по запросу Администрации всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

4.2.8. обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия;

4.2.9. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

4.2.11. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утверждаемыми в установленном порядке;

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

4.2.13. назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с Администрацией по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4.2.14. контролировать качество оказания муниципальных услуг и надлежащие условия их оказания иными МФЦ, находящимися на территории Ростовской области, привлекаемыми УМФЦ в установленном порядке, по предоставлению муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.15. формировать и представлять ежеквартально, не позднее 5-го рабочего дня, следующего за отчетным, отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг в соответствии с

распоряжением Администрации города Шахты от 01.12.2020 №639 «Об организации проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг Администрацией города Шахты»;

4.2.16. обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципального учреждения города Шахты, предоставляющих муниципальные услуги их должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты» и его работников, утвержденными постановлением Администрации города Шахты от 05.04.2017 № 1822;

4.2.17. обеспечивать выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ 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 марта 2015 г. № 250;

4.2.18. обеспечивать размещение в МФЦ информационных материалов о возможности участия граждан в оценке качества муниципальных услуг;

4.2.19. предлагать гражданам, получающим муниципальных услуги, участвовать в оценке качества этих услуг, в том числе посредством использования устройств подвижной радиотелефонной связи, терминальных и иных устройств (при наличии технических возможностей);

4.2.20. предоставлять муниципальные услуги, указанные в приложении №2 к настоящему Соглашению, переведенные в электронный вид, в секторах пользовательского сопровождения (цифровой зоне) МФЦ согласно Порядку осуществления консультирования граждан при получении ими услуг в электронном виде в секторе пользовательского сопровождения в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области, утвержденным в установленном порядке.

4.2.21. обеспечивать в МФЦ возможность получения муниципальных услуг Ростовской области в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального законодательства предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

4.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг,

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МФЦ осуществляются бесплатно.».

4. Раздел 5 Соглашения изложить в следующей редакции:

«5. Порядок информационного обмена

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется в электронном виде, посредством курьерской доставки.

5.2. Сроки информационного обмена при предоставлении муниципальных услуг в МФЦ:

- посредством VipNet Деловая почта ежедневно, в день подачи заявления в МФЦ;

- посредством СМЭВ 3.0 в день обращения заявителя (при наличии технической возможности);

- курьерской доставкой ежедневно, не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления в МФЦ.

5.3. Порядок взаимодействия между Администрацией и МФЦ, устанавливается Администрацией по согласованию с МФЦ.».

5. Приложение №1 к Соглашению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему дополнительному соглашению.

6. Дополнить Соглашение приложением №2 в редакции согласно приложению №2 к настоящему дополнительному соглашению.

7. Дополнить Соглашение приложением №3 в редакции согласно приложению №3 к настоящему дополнительному соглашению.

8. В остальной части Соглашение оставить без изменений.

9. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения, вступает в силу с момента его подписания Сторонами, применяется к правоотношениям Сторон с даты подписания, и действует в соответствии с Соглашением.

10. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

Администрация города Шахты

Исполняющий обязанности главы
Администрации города Шахты

М.П.



В.Б. Петров

Муниципальное автономное учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг г.Шахты»

Директор

М.П.



И.А. Зверева

**Перечень муниципальных услуг,
предоставляемых структурными подразделениями Администрации в МФЦ**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации города Шахты, муниципальная организация, предоставляющее услугу	Ссылка на раздел официального сайта Администрации города Шахты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Отдел координации деятельности сферы ЖКХ Администрации г.Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/
2.	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)	Департамент архитектуры, градостроительства и территориального развития Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/
3.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Департамент архитектуры, градостроительства и территориального развития Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/
4.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Департамент архитектуры, градостроительства и	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/

		территориального развития Администрации города Шахты	
5.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Департамент архитектуры, градостроительства и территориального развития Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/
6.	Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Департамент архитектуры, градостроительства и территориального развития Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/
7.	Предоставление градостроительного плана земельного участка	Департамент архитектуры, градостроительства и территориального развития Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/
8.	Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов	Департамент архитектуры, градостроительства и территориального развития Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/
9.	Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм	Департамент архитектуры, градостроительства и территориального развития Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/
10.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Департамент архитектуры, градостроительства и территориального развития Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/
11.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных	Департамент архитектуры,	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/

	участков на кадастровом плане территории	градостроительства и территориального развития Администрации города Шахты	
12.	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	Департамент архитектуры, градостроительства и территориального развития Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/
13.	Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности	Департамент архитектуры, градостроительства и территориального развития Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/
14.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	Департамент архитектуры, градостроительства и территориального развития Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/
15.	Предварительное согласование предоставления земельного участка	Департамент архитектуры, градостроительства и территориального развития Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/
16.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	Департамент архитектуры, градостроительства и территориального развития Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/

17.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения	Департамент архитектуры, градостроительства и территориального развития Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/
18.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	Департамент архитектуры, градостроительства и территориального развития Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/
19.	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	Департамент архитектуры, градостроительства и территориального развития Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/
20.	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности	Департамент архитектуры, градостроительства и территориального развития Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/
21.	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	Департамент архитектуры, градостроительства и территориального развития Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/

22.	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	Департамент архитектуры, градостроительства и территориального развития Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/
23.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Управление реализации бюджетных программ в сфере жилищного строительства Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/
24.	Признание граждан участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» с целью выдачи государственных жилищных сертификатов	Управление реализации бюджетных программ в сфере жилищного строительства Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/
25.	Признание молодых семей, нуждающихся в жилье с целью участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание 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»	Управление реализации бюджетных программ в сфере жилищного строительства Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/
26.	Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия по	Управление реализации бюджетных программ в сфере жилищного строительства	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/

	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	Администрации города Шахты	
27.	Принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного муниципального жилищного фонда	Управление реализации бюджетных программ в сфере жилищного строительства Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/
28.	Предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире гражданам	Управление реализации бюджетных программ в сфере жилищного строительства Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/
29.	Предоставление жилого помещения по договору социального найма	Управление реализации бюджетных программ в сфере жилищного строительства Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/
30.	Заключение договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты» без проведения торгов	Отдел потребительского рынка Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/
31.	Выдача разрешения на объекты торговли	Отдел потребительского рынка Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/
32.	Сверка платежей по договору о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты»	Отдел потребительского рынка Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/

33.	Заключение дополнительных соглашений к договору о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты», заключенного без проведения торгов	Отдел потребительского рынка Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/
34.	Выдача свидетельства участника выездной торговли в дни проведения праздничных мероприятий на территории муниципального образования «Город Шахты»	Отдел потребительского рынка Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/
35.	Расторжение договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты»	Отдел потребительского рынка Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/
36.	Заключение договора о размещении нестационарных торговых объектов «Сезонное (летнее) кафе» без проведения торгов	Отдел потребительского рынка Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/
37.	Организация ярмарок на территории муниципального образования город Шахты	Отдел потребительского рынка Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/
38.	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства	Инспекционный отдел Администрации города Шахты	https://shakhty.donland.ru/activity/32193/

Администрация города Шахты

Исполняющий обязанности главы
Администрации города Шахты

М.П.



В.Б. Петров

Муниципальное автономное учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг г.Шахты»

Директор

М.П.



И.А. Зверева

ПЕРЕЧЕНЬ
массовых социально значимых муниципальных услуг, оказываемых в
секторе пользовательского сопровождения МФЦ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ссылка на услугу на ЕПГУ
1.	Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества	https://www.gosuslugi.ru/600452/2/form
2.	Продажа земельного участка без проведения торгов	https://gosuslugi.ru/600231/1/form
3.	Предоставление земельного участка в собственность бесплатно	https://www.gosuslugi.ru/600209/1
4.	Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов	https://gosuslugi.ru/600231/1/form
5.	Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование	https://gosuslugi.ru/600231/1/form
6.	Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование	https://gosuslugi.ru/600231/1/form
7.	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах	https://gosuslugi.ru/600136/1
8.	Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства	https://gosuslugi.ru/600217/1
9.	Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства	https://gosuslugi.ru/600217/1
10.	Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в	https://gosuslugi.ru/600176/1

	государственной или муниципальной собственности	
11.	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, а также земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой	https://gosuslugi.ru/600130/1
12.	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)	https://www.gosuslugi.ru/600451/1/form
13.	Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений	https://gosuslugi.ru/600140/1
14.	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	https://gosuslugi.ru/600162/1
15.	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)	https://gosuslugi.ru/600168/1
16.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	https://gosuslugi.ru/600143/1
17.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	https://gosuslugi.ru/600148/1
18.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	https://gosuslugi.ru/600133/1
19.	Предоставление градостроительного плана земельного участка	https://gosuslugi.ru/600142/1
20.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного	https://gosuslugi.ru/600156/1

	участка или объекта капитального строительства	
21.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	https://gosuslugi.ru/600141/1
22.	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	https://gosuslugi.ru/600170/1
23.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	https://gosuslugi.ru/600157/1
24.	Предварительное согласование предоставления земельного участка	https://www.gosuslugi.ru/600241/1/form
25.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	https://gosuslugi.ru/600139/1
26.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения	https://gosuslugi.ru/600144/1
27.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	https://gosuslugi.ru/600154/1
28.	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	https://gosuslugi.ru/600153/1
29.	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного	https://gosuslugi.ru/600171/1

	строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности	
30.	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	https://gosuslugi.ru/600146/1
31.	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	https://gosuslugi.ru/600137/1
32.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	https://gosuslugi.ru/600246/1
33.	Предоставление жилого помещения по договору социального найма	https://gosuslugi.ru/600208/1
34.	Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	https://gosuslugi.ru/10909/1/form https://gosuslugi.ru/10909/3/form https://lk.gosuslugi.ru/kindergarte

Администрация города Шахты

Муниципальное автономное учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг г.Шахты»

Исполняющий обязанности главы
Администрации города Шахты

Директор

М.П.



В.Б. Петров

М.П.



И.А. Зверева

ПОРЯДОК

организации защищенного электронного взаимодействия при обмене
электронными документами между МФЦ и Администрацией

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2. Целью настоящего Порядка является определение условий и процедур, при соблюдении которых обеспечивается защита от несанкционированного доступа, целостность, а также подтверждение авторства электронных документов и электронных образов документов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи между МФЦ и Администрацией.

3. Термины и определения

Администратор информационной безопасности – лицо, назначенное руководителем организации, производящее установку, настройку системы криптографической защиты информации и контролирующее работу пользователей с ней. Администратор информационной безопасности может быть доверенным лицом удостоверяющего центра, подписывающим своей электронной подписью сертификаты ключей проверки электронных подписей пользователей.

Автоматизированное рабочее место (АРМ) – компьютер с установленной системой криптографической защиты информации или другим прикладным (специальным) программным обеспечением.

Ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Компрометация ключей – хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых криптоключи могут стать доступными другим лицам и (или) процессам.

Кросс-сертификация – процедура установления доверительных отношений между удостоверяющими центрами (доверенные удостоверяющие центры), в результате которой сертификат, выданный доверенным

удостоверяющим центром, считается достоверным.

Сертификат ключа проверки электронной подписи – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) – сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) – программное, аппаратное или аппаратно-программное средство вычислительной техники, осуществляющее криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности.

Удостоверяющий центр (УЦ) – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченное лицо – сотрудник, наделенный распорядительным документом Стороны полномочиями по подписанию электронных документов электронной подписью от имени участника информационного взаимодействия.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе, полученная в результате сканирования.

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию, а также обеспечивает достоверность передаваемой информации.

2. Организация защищенного взаимодействия

2.1. Защищенное электронное взаимодействие между МФЦ и Администрацией строится на базе средств СКЗИ программного обеспечения ViPNet, или совместимых с ними СКЗИ, сертифицированных в ФСБ России.

2.2. Для организации защищенного информационного взаимодействия могут привлекаться специализированные организации, оказывающие услуги в области шифрования информации и УЦ.

2.3. Юридическая значимость электронных документов в рамках

электронного информационного взаимодействия МФЦ и Администрации обеспечивается с использованием усиленной квалифицированной ЭП, вырабатываемой с использованием ключей электронной подписи.

Сертификаты ключей проверки ЭП выдаются:

- уполномоченному лицу МФЦ – УЦ Федерального казначейства, оказывающим услуги МФЦ;

- для сотрудников Администрации – УЦ Федерального казначейства, оказывающие услуги Администрации.

УЦ должны быть аккредитованы Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минцифры России).

2.4. ЭП уполномоченного лица МФЦ или Администрации в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Если в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица МФЦ или Администрации, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

2.5. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц МФЦ и Администрации осуществляют соответствующие УЦ, оказывающие услуги на основании договоров и в соответствии со своими регламентами работы.

2.6. Для обеспечения взаимного признания сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц УЦ, оказывающий услуги МФЦ, и УЦ, оказывающий услуги Администрации, при необходимости проводят процедуру кросс-сертификации УЦ.

3. Порядок защищенного электронного взаимодействия

3.1. Для осуществления электронного защищенного взаимодействия на АРМе уполномоченным лицам Сторон должно быть установлено СКЗИ, выработаны и выданы ключи шифрования, ключи электронной подписи, ключи проверки электронной подписи, сертификаты ключей проверки электронной подписи в соответствии с регламентами обслуживающих их УЦ, а также руководство пользователю по эксплуатации СКЗИ.

3.2. В качестве транспортной среды для ведения защищенного электронного взаимодействия между МФЦ и Администрацией используются телекоммуникационные сети, включая сеть Интернет.

3.3. Установку, настройку СКЗИ, средств защиты информации от несанкционированного доступа и обучение уполномоченных лиц правилам работы с ними осуществляют:

- в МФЦ – сотрудники МФЦ или представители специализированной организации предоставляющей услуги;

- в Администрации – должностное лицо по защите информации СФР.

3.4. Указанный порядок защищенного информационного взаимодействия

более подробно описывается применительно к выбранному типу СКЗИ в соответствующем руководстве пользователю.

4. Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия

4.1. При отправке электронных документов:

- проверить подготовленный для отправки электронный документ и подписать его ЭП, убедиться, что ЭП создана;
- отправить зашифрованный файл получателю.

4.2. При получении электронных документов:

- проверить наличие ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность;
- в случае если ЭП нарушена или недействительна, направить ответное сообщение (письмо) с указанием причины, по которой электронный документ не может быть принят к исполнению.

4.3. Принятые электронные документы обрабатываются в соответствии с установленным порядком внутреннего электронного документооборота Администрации и МФЦ.

5. Обеспечение информационной безопасности

5.1. Хранение информации, содержащей персональные данные, на АРМ уполномоченных лиц осуществляется только на период, необходимый для ее гарантированной доставки адресату и обработки в соответствии с принятой технологией.

5.2. На АРМ уполномоченных лиц, участвующих в электронном документообороте, должна обеспечиваться следующая общая политика безопасности:

- открытый IP-трафик блокируется;
- для работы АРМ внутри корпоративной сети устанавливается персональный сетевой экран, и производятся дополнительные настройки фильтров IP-пакетов;
- в список адресатов защищенной сети для конкретного АРМ включаются только санкционированные АРМ, участвующие в электронном документообороте;
- правила доступа для пропуска трафика от адресатов защищенной сети должны быть настроены только для работы по разрешенным протоколам и портам;
- права изменения настроек (конфигурации) АРМ предоставляются только администраторам безопасности Сторон.

5.3. Оборудование помещений, где размещаются АРМ с СКЗИ, порядок допуска в них и их охрана должны соответствовать требованиям ФСБ России по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в

И.А. Зверева