

Дополнительное соглашение № 1

к Соглашению о взаимодействии между муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский» и Администрацией города Каменск-Шахтинского от 19.04.2023 № 7

«30» 06 2025 г.

г. Каменск-Шахтинский

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский» в лице Директора Пономаревой Елены Викторовны, действующего на основании Устава, именуемый далее «МФЦ» с одной стороны, и Администрация города Каменск-Шахтинский, в лице главы Администрации города Каменского Александра Вячеславовича, действующего на основании контракта от 27.03.2024, заключенного с заместителем председателя Каменск-Шахтинской городской Думы Мерецким С.Г., действующего на основании Устава муниципального образования «Город Каменск-Шахтинский» (далее – Орган) с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании 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» (далее – Правила), заключили настоящее дополнительное соглашение к Соглашению о взаимодействии между муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский» и Администрацией города Каменск-Шахтинский от 19.04.2023 г. № 7 (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. В Соглашение внести следующие изменения:

1.1. Пункт 5.1 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.1 Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством курьерской доставки и (или) в электронном виде, в том числе с использованием Единой информационной системы Единой сети многофункциональных центров Ростовской области (далее — ЕИС ЕС МФЦ РО).

Информационный обмен в электронном виде осуществляется в соответствии с порядком организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению».

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

1.3. Дополнить Соглашение приложением № 2 согласно приложению № 2 к настоящему дополнительному соглашению.

2. В остальной части Соглашение оставить без изменений.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

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

Подписи сторон

Администрация города
Каменск-Шахтинский

Муниципальное бюджетное учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг
в г. Каменск-Шахтинский»

Глава Администрации города

Директор МБУ

«МФЦ в г. Каменск-Шахтинский»

А.В. Камоцкий

Е.В. Пономарева



Приложение № 1
к дополнительному соглашению
от 30 06 2025 № 1

Приложение № 1 к Соглашению
от 19.04.2023 г. № 7

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в котором размещена технологическая схема	Способ информационного обмена
СФЕРА АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА			
1.	Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)	https://yadi.sk/i/50Pkd8KWeCNCtQ	в электронном виде
2.	Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	https://yadi.sk/i/ryOJ8mONOljbw	в электронном виде
3.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	https://yadi.sk/i/FOSpkS4I9NyrDw	курьерская доставка
4.	Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	https://yadi.sk/i/qKDrxpeHXXzeaQ	курьерская доставка
5.	Предоставление градостроительного плана земельного участка	https://disk.yandex.ru/i/_qflaaBUNUT_NA	в электронном виде
6.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	https://yadi.sk/i/-muHhPdXTOTlGQ	в электронном виде
7.	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	https://disk.yandex.ru/i/ITfei4tzMWYtDg	курьерская доставка
8.	Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности	https://yadi.sk/i/Rt1eV57ul-ATDQ	в электронном виде
9.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка	https://yadi.sk/i/Et64ORjygvYlpQ	в электронном виде

	или объекта капитального строительства		
10.	Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации	https://yadi.sk/i/2U7oiWvenJNeMw	в электронном виде
11.	Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветowych решений фасадов) при реконструкции и ремонте зданий, сооружений и временных объектов	https://disk.yandex.ru/i/oHCpIw8ygWxSYA	курьерская доставка
12.	Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм	https://yadi.sk/i/PeXqtzObYo4CZQ	курьерская доставка
ЖИЛИЩНАЯ СФЕРА			
13.	Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	https://yadi.sk/i/7Uy_I5VryjOIIGA	курьерская доставка
14.	Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в состав участников мероприятия 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»	https://yadi.sk/i/TDtQoWLKQvCW1Q	курьерская доставка
АРХИВНОЕ ДЕЛО			
15.	Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	https://disk.yandex.ru/d/qhEcFjMx6J1mJg	в электронном виде

Порядок организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ
(безбумажный документооборот)

1. Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, в электронном виде, без приобщения и передачи дел на бумажном носителе. Бумажный документооборот допускается только в тех случаях, когда взаимодействие по электронным каналам связи невозможно по техническим причинам.

2. Заявитель обращается в МФЦ лично, либо через уполномоченного представителя.

3. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием заявления (запроса) и необходимых документов, должен удостовериться в личности Заявителя, а также действительности документа, удостоверяющего личность. При обращении Представителя заявителя, сотрудник МФЦ проверяет наличие в представленных документах доверенности, составленной в соответствующем порядке, подтверждающей полномочия Представителя заявителя, или иных документов, подтверждающих право лица представлять интересы Заявителя, и их копий. Оригинал указанного документа возвращается Представителю заявителя, электронный образ документа приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.

4. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов должен проверить представленные заявление (запрос) и документы на предмет:

- оформления заявления (запроса) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления (запроса), заполнил не в полном объеме, текст заявления не поддается прочтению, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием заполняет заявление (запрос) с использованием интегрированной информационной системы единой сети МФЦ (далее – ИИС ЕС МФЦ). Заявления, которые подаются через МФЦ, подписываются Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии сотрудника МФЦ, осуществляющего прием документов;

- наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении (запросе) и в административных регламентах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

5. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, изготавливает цветные скан-копии всех представленных заявителем документов, исключительно в формат pdf (включая заявление (запрос) и расписку), проверяет качество

отсканированных документов (скан-копии должны быть читабельным) и прикрепляет их к делу, заведенному в ИИС ЕС МФЦ.

6. В подтверждение принятия МФЦ документов, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, составляет расписку о приеме документов, представленных Заявителем, с указанием даты и времени их представления, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, фамилию, имя, отчество (при наличии), контактный телефон сотрудника МФЦ, принявшего документы. Оригинал заявления (запроса) и расписку сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов выдает заявителю.

7. В случае необходимости комплектации полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного взаимодействия, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации.

8. В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней, МФЦ направляет в адрес Органа заявление (запрос) и необходимые документы с приложением копии соответствующего межведомственного запроса.

Орган принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомляет Заявителя, о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос, и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на органе, в который был направлен запрос.

9. Сотрудник МФЦ, ответственный за взаимодействие с Органом, формирует в электронном виде реестр принятых заявлений (запросов) и направляет его на электронную почту Органа.

Орган обеспечивает предоставление электронного реестра с отметкой о получении\неполучении заявлений на электронную почту МФЦ, в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня, со дня получения Органом реестра принятых заявлений.

10. Принятые в МФЦ заявления (запросы) и документы для предоставления муниципальной услуги, подлежат направлению в электронном виде, с использованием ИИС ЕС МФЦ посредством СМЭВ, в Орган, не позднее следующего рабочего дня после обращения заявителя в МФЦ.

11. Днем приема представленных Заявителем через МФЦ заявления (запроса) и необходимых документов, является день получения их сотрудником МФЦ, осуществляющим прием документов.

12. Орган обеспечивает предоставление в МФЦ документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений (запросов) для выдачи Заявителю, в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня, со дня подготовки Органом соответствующих документов.

13. Передача Органом документов по результатам предоставления муниципальных услуг для выдачи Заявителю и прием таких документов МФЦ, осуществляется посредством СМЭВ.

14. Выдача документов по результатам предоставления муниципальных услуг при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ, осуществляется сотрудником МФЦ, ответственным за выдачу документов,

сформированных по результатам рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальных услуг (далее — сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов).

15. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя, действовать от имени Заявителя при получении документов;
- находит в ИИС ЕС МФЦ готовое к выдаче дело, распечатывает и заверяет печатью МФЦ;
- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы Заявителю;
- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (Представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

16. Если Заявитель, не согласен с перечнем выдаваемых ему документов, документы ему не выдаются.

В этом случае сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, информирует Заявителя о передаче документов в Орган и в течение следующих 2 (двух) рабочих дней обеспечивает направление их в Орган.