

Соглашение

о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Чемальского района

г. Горно-Алтайск

№ С-02/2017

" 08 " февраль " 2017 г.

Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Чеховой Ирины Юрьевны, действующего на основании Устава, далее именуемый МФЦ, с одной стороны, и

Администрация Чемальского района, в лице главы администрации Чемальского района Ларина Евгения Владимировича, действующего на основании Устава МО «Чемальский район», далее именуемый «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» далее - Федеральный закон №210-ФЗ), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления муниципальных услуг в филиале МФЦ в Чемальском районе и ТОСП, указанных в Перечне муниципальных услуг, согласно Приложению №1 к Соглашению (далее – Приложение).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в филиале МФЦ в Чемальском районе и ТОСП, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

- 3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;
- 3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;
- 3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.2. Орган обязан:

- 3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным законодательством;
- 3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам (при наличии таких систем в Органе), содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- 3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;
- 3.2.6. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;

3.2.8. информировать МФЦ об изменениях, вносимых в законодательство, регулирующее предоставление Услуг, а также об актах, утративших силу, не позднее следующего дня после получения информации о таких изменениях;

3.2.9. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг;

3.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

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

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ), информировать заявителей о преимуществах обращения через ЕПГУ и оказывать содействие при регистрации заявителей в ЕПГУ;

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

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

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта "в" пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее - постановление N 797);

4.2.12. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется в порядке и сроке, указанные в настоящем Соглашении:

- посредством курьерской доставки;
- посредством почтового отправления;
- в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, электронных сервисов.

5.2. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.3.1. Орган обязан передавать в МФЦ результат предоставления услуг в случаях, указанных в Приложении №2;

5.3.2. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не более 3 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса МФЦ.

5.3.4. Иные особенности межведомственного взаимодействия Сторон:

5.3.6.1. МФЦ обязан:

1) информировать заявителя о порядке, о сроках, о ходе выполнения запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги;

2) предоставлять заявителю бланки заявлений о получении соответствующей Услуги, при необходимости помогать в их заполнении;

3) принимать пакет документов заявителя в соответствии с приложением № 2 к настоящему Соглашению;

4) осуществлять проверку заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия их перечню, установленному в Приложении № 2, на полноту содержащихся в нём сведений, а также требований к его оформлению.

5) направлять заявление и соответствующий пакет документов в Орган по реестру (Приложение № 4) не позднее следующего рабочего дня со дня получения от заявителя полного пакета документов посредством курьерской доставки;

6) обеспечивать курьерскую доставку результата муниципальной услуги в МФЦ;

7) информировать заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, указанной в Приложении № 2 настоящего Соглашения, посредством телефонного сообщения, СМС-уведомления, путём направления письменного уведомления на почтовый адрес заявителя, посредством электронного сообщения;

8) выдавать заявителю результат по муниципальной услуге в случаях, установленных Приложением № 2 настоящего Соглашения в течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ лично либо посредством направления почтовой связью;

9) обеспечивать сохранность пакета документов, принятых от заявителя с момента принятия заявления, в период нахождения документов в МФЦ и до момента выдачи заявителю результата муниципальной услуги;

10) результат муниципальной услуги не полученный заявителем, передавать на хранение в Орган в срок не более 30 календарных дней с момента повторного оповещения.

5.3.6.2. Орган обязан:

1) предоставлять информацию, а также образцы бланков с разъяснением относительно порядка предоставления муниципальных услуг в соответствии Перечнем;

2) обеспечивать приём документов, поступающих от МФЦ, в течение всего рабочего дня, о чём делается отметка в реестре документов;

3) в срок не позднее дня, предшествующего дате подготовки результата муниципальной услуги и реестра оповещать ответственного сотрудника МФЦ, направившего пакет документов, посредством телефонной связи (электронной почтой) о готовности результата муниципальной услуги;

4) осуществлять административные процедуры и действия в порядке и сроки, предусмотренные соответствующим Административным регламентом Органа.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в частности:

5.4.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной

системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа

6.1. Перечень многофункциональных центров и ТОСП, в которых организуется предоставление муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, (далее - Перечень), приведен в **Приложении №4** к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг, осуществляется Органом посредством представления МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг Органа представляется МФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

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 муниципальных услуг Органа, при получении результата муниципальных услуг Органа;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления муниципальных услуг Органа, 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;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим

Соглашением, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня филиала многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.

Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

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 «08» 08 2017г. и действует до «08» 08 2020 г.

9.2. Предоставление муниципальных услуг по настоящему соглашению начинается после проведения мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг, а именно с «22» февраля 2017г.

9.3. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

9.4. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другие Стороны не позднее, чем за три месяца до дня его расторжения.

9.5. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счёт следующих источников и в следующем порядке:

10.1. МФЦ за свой счёт осуществляет:

10.1.1. размещение информации на информационных стендах в помещении МФЦ, распространения информационных листовок и материалов в структурных подразделениях МФЦ.

10.1.2. обеспечение доступа заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг;

10.1.3. обеспечение исполнения требований стандартов комфортности помещения для организации приёма заявителей, обратившихся за Услугами в МФЦ;

10.1.4. внесение сведений об Услуге в автоматизированную информационную систему МФЦ;

10.2. Орган за свой счёт осуществляет:

10.2.1. подготовку и актуализацию информационных материалов по Услугам на базе МФЦ;

10.2.2. информирование заявителей о возможности получения услуг в МФЦ;

10.3. Каждая сторона самостоятельно несёт расходы за обеспечение исполнение требований к обработке персональных данных и иной необходимой информации, необходимой для предоставления Услуги.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг»

Адрес: Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д.28

ИНН 0411142202 ОГРН 1080411007181

За Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг»

Директор



[Handwritten signature of I.Yu. Chekhova]

И.Ю.Чехова

Администрация Чемальского района

Адрес: 649234, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчелкина, д.89.

ИНН / КПП 0410004150 / 041001001
ОГРН 1030400668320

За Администрацию Чемальского района

Глава администрации
Чемальского района



[Handwritten signature of E.V. Larin]

Е.В. Ларин

**Перечень
муниципальных услуг Муниципального образования «Чемальский район»,
предоставляемых в МФЦ**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1.	Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства
2.	Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)
3.	Предоставление согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую из одной категории в другую
4.	Предоставление прав на земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения
5.	Выдача выписок из реестра муниципального имущества
6.	Информирование и консультирование о видах и условиях предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства
7.	Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Перечень и состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ в Чемальском районе и ТОСП

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги	Требования к документам	Источник получения	Предоставление муниципальной услуги регулируется НПА (дата, номер)
1.	<p>Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства</p>	<p>Заявление установленной формы</p>	<p>оригинал</p>	<p>Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой</p>	<p>Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;</p>
		<p>Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) заявителя</p>	<p>копия, заверенная сотрудником МФЦ</p>	<p>Установление личности производится сотрудником МФЦ на основании паспорта заявителя в день его обращения за услугой</p>	<p>Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;</p> <p>Федеральный закон от 27 июля 2007 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p>
		<p>Доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя</p>	<p>оригинал</p>	<p>Предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой</p>	<p>Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и</p>
		<p>свидетельство о браке (в случае изменения фамилии заявителя);</p>	<p>копия, заверенная сотрудником</p>	<p>Документ личного хранения, копия документа</p>	<p>и</p>

			МФЦ	предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»; Закон Республики Алтай от 24 декабря 2007 года № 103-РЗ «Об архивном деле в Республике Алтай»;
		трудовая книжка заявителя (либо лица, о котором запрашиваются сведения);	копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, копия документа предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Чемальского района и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденные постановлением администрации Чемальского района от «8» мая 2013 г. №141
		документ, подтверждающего родство заявителя, запрашивающего сведения о другом лице (свидетельство о рождении, браке);	копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, копия документа предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		Результат предоставления муниципальной услуги			
		Выдача заявителям архивных справок, архивных выписок и архивных копий	оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата	
		Отказ в выдаче заявителям архивных справок, архивных выписок и архивных копий			

2.	<p>Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)</p>	<p>Заявление установленной формы</p>	<p>оригинал</p>	<p>Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой</p>	<p>Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ;</p> <p>Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;</p> <p>Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»;</p> <p>Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты</p>
		<p>Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) заявителя</p>	<p>Копия, заверенная сотрудником МФЦ</p>	<p>Установление личности производится сотрудником МФЦ на основании паспорта заявителя в день его обращения за услугой</p>	
		<p>Доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя</p>	<p>оригинал</p>	<p>Документы предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой</p>	
		<p>Свидетельство о рождении ребенка</p>	<p>Копия, заверенная сотрудником МФЦ</p>	<p>Документы личного хранения, копия документа предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой</p>	

		Документы, подтверждающие право на предоставление места в ДОУ во внеочередном или первоочередном порядке:		<p>Российской Федерации"; Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"; Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"; Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"; Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"; Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"; Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей"; Постановление администрации Чемальского района Республики Алтай от 07.05.2013 года № 140 «Об</p>
	для детей инвалидов – справка установленного образца о наличии инвалидности	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
	для детей, один из родителей которых является инвалидом - справка установленного образца о наличии инвалидности	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
	для детей из многодетных семей – свидетельство о рождении несовершеннолетних детей	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
	для детей, находящихся под опекой – документ об установлении опеки	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документы предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
	для детей военнослужащих – служебное удостоверение	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документы предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
	для детей сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции согласно П.2 ст.56	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документы предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	

		Закона «О полиции» - служебное удостоверение			<p>утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Чемальского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;</p> <p>Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Чемальского района и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утв. постановлением Администрации Чемальского района №141 от 08 мая 2013 года.</p>
		для детей сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей – справка	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документы предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		для детей сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции – справка	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документы предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		для детей граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - справка	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документы предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		для детей граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документы предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	

		с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - справка			
		для детей, находящихся на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пп. 7-11 – справка	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документы предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации – служебное удостоверение	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документы предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		для детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документы предоставляется заявителем лично в день обращения за	

		уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей – справка		услугой	
		для детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документы предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	

		прохождения службы в учреждениях и органах – справка			
		для детей гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах – справка	Копия, заверенная сотрудником МФЦ		Документы предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой
		для детей гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в	Копия, заверенная сотрудником МФЦ		Документы предоставляется заявителем лично в день обращения за

		учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах – справка		услугой	
		для детей граждан, подвергшихся радиации – удостоверение	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документы предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	

		Для детей, один из родителей которых работает на постоянной основе не менее трех лет в муниципальных учреждениях образования (педагогический персонал в соответствии со штатным расписанием); для детей, один из родителей которых работает на постоянной основе не менее трех лет в муниципальных учреждениях культуры (преподаватели детских музыкальных и художественных школ); для детей, один из родителей которых работает на постоянной основе не менее трех лет в республиканских учреждениях здравоохранения (врачи в соответствии со штатным расписанием) – справка с места работы	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документы предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		для детей из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации - документы, подтверждающих трудную жизненную ситуацию.	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документы предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
	Документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):				

		для детей прокуроров – служебное удостоверение	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документы предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры – справка	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документы предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		для детей следователей, руководителей следственных органов Следственного комитета, а также других должностных лиц Следственного комитета, имеющих специальные или воинские звания либо замещающих должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий – служебное удостоверение	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документы предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих – справка	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документы предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		для детей судей – служебное удостоверение	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документы предоставляется заявителем лично в день обращения за	

				услугой	
		для детей граждан, подвергшихся радиации – справка	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		Результат предоставления муниципальной услуги:			
		Уведомление о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ	оригинал	Орган предоставляет курьеру МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента подготовки результата	
		Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги			
3.	Предоставление согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую	заявление установленной формы	оригинал	Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой	Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ; Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001г. №136-ФЗ; Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ " О введение в действие Земельного Кодекса Российской Федерации"; ФЗ от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"; ФЗ от 11 июня 2003 г. N 74-
		документы, удостоверяющие личность заявителя - физического лица	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		заклучение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами	оригинал	Документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	

		согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве"; Налоговый кодекс РФ от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ; ФЗ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; ФЗ от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; ФЗ от 13.07.2015 N 218-ФЗ) "О государственной регистрации недвижимости"; Федеральный закон от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; ФЗ от 21.12.2004 № 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" Постановление Правительства Республики Алтай от 26 мая 2005 г. № 83 "Об утверждении состава документов при переводе земель из одной категории в другую"
		выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц)	оригинал	Документ запрашивается сотрудником МФЦ по каналам межведомственного взаимодействия	
		выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить	оригинал	Документ запрашивается сотрудником МФЦ по каналам межведомственного взаимодействия	

	Результат предоставления муниципальной услуги:				
		письменное согласие на перевод земельного участка из одной категории в другую; - письменное уведомление об отказе в предоставлении согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую	оригинал	Орган предоставляет курьеру МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента подготовки результата	
4.	Предоставление прав на земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения	Заявление на предоставление прав на земельные участки установленной формы	оригинал	Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой	Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ; Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001г. №136-ФЗ Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" Федеральный закон от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; ФЗ от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

		документ, удостоверяющий личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок	оригинал	Документ запрашивается сотрудником МФЦ по каналам межведомственного взаимодействия	
		документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ предоставляется представителем лично в день обращения за услугой	
		выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения	оригинал	Документ запрашивается сотрудником МФЦ по каналам межведомственного взаимодействия	

		выписка из ЕГРН о правах на испрашиваемый земельный участок	оригинал	Документ запрашивается сотрудником МФЦ по каналам межведомственного взаимодействия	
		сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано Заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у Заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров	оригинал	Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой	
		кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если Заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него	оригинал	Документ запрашивается сотрудником МФЦ по каналам межведомственного взаимодействия	
Результат предоставления муниципальной услуги:					
		Соглашение о расторжении договора аренды земельного участка и договор купли-продажи земельного	оригинал	Документ выдается Органом заявителю не позднее трех рабочих дней с	

		участка Уведомление об отказе в предоставлении прав на земельный участок на котором расположены здания, строения, сооружения		момента подготовки результата	
5.	Выдача выписок из реестра муниципального имущества	Заявление по установленной форме	оригинал	Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой	Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Приказ Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества"
Результат предоставления муниципальной услуги:					
		Выписка из Реестра муниципального имущества Уведомление об отсутствии в Реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений	оригинал	Орган предоставляет курьеру МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента подготовки результата	

6.	Информирование и консультирование о видах и условиях предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства	Заявление по установленной форме			Федеральный закон от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; Постановление администрации Чемальского района от 12 ноября 2014 г. №157 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства на 2017-2019 годы»; Постановление администрации Чемальского района от 07 декабря 2015 г. № 184 «Об утверждении порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях»; Постановление администрации Чемальского района от 07 декабря 2015 г. № 184 «Об утверждении порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением
			оригинал	Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой	
Результат предоставления муниципальной услуги:					
		- предоставление информации о видах и условиях предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства,	оригинал	Выдается МФЦ непосредственно заявителю	

		<p>предоставляемой органом местного самоуправления;</p> <p>- выдача списка документов, необходимого для получения муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства</p>			<p>оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), повышения энергоэффективности производства);</p> <p>Постановление Администрации Чемальского района от «15» ноября 2016 года №204-П «Об утверждении порядка предоставления субсидий на грантовую поддержку проектов, направленных на развитие предпринимательской деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства».</p>
7.	<p>Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях</p>	<p>Заявление по установленной форме</p>	<p>оригинал</p>	<p>Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой</p>	<p>Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;</p> <p>Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";</p> <p>Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";</p> <p>Закон Республики Алтай от</p>
		<p>паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, документы, удостоверяющие личность проживающих совместно с гражданином членов его семьи (для лиц, не достигших 14-летнего</p>	<p>Копия, заверенная сотрудником МФЦ</p>	<p>Документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой</p>	<p>Закон Республики Алтай от</p>

		возраста, - свидетельство о рождении)			04.06.2012 N 31-РЗ "О наделении органов местного самоуправления в Республике Алтай отдельными государственными полномочиями Республики Алтай по постановке на учет и учету граждан Российской Федерации, имеющих право на получение жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение или строительство жилых помещений"; Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"; Закон Республики Алтай от 27.04.2009 N 11-РЗ "О категориях граждан, имеющих право на получение по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда Республики Алтай"; Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"; Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Закон Республики Алтай от
		документы, подтверждающие состав семьи (справка о составе семьи, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, о признании членом семьи, договор об осуществлении опеки или попечительства, договор о приемной семье). Каждый из указанных в настоящем подпункте документов представляется при их наличии для подтверждения каждого соответствующего обстоятельства	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, либо ордер, либо решение о предоставлении жилого помещения) - в случае наличия такого жилого помещения	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		документ об оценке рыночной стоимости транспортного средства, определенной организациями и	Оригинал	Документ предоставляется заявителем лично в день обращения за	

		специалистами, осуществляющими оценку транспортных средств в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" - в случае наличия в собственности гражданина транспортного средства		услугой	14.02.2006 N 16-ПЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления в Республике Алтай учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и определения общей площади предоставляемого жилого помещения".
		Налоговая декларация за отчетный период, равный одному году, предшествующему году подачи заявления, заверенная налоговыми органами (для индивидуальных предпринимателей, использующих общую систему налогообложения и систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности)	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	

		систему налогообложения)			
		Выписка из ЕГРН о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений	оригинал	Документ запрашивается сотрудником МФЦ по каналам межведомственного взаимодействия	
		Сведения о регистрации, подтверждающие правовые основания владения гражданином и (или) членами его семьи подлежащими налогообложению движимым имуществом на праве собственности - в случае наличия такого движимого имущества, либо справка об отсутствии запрашиваемой информации	оригинал	Документ запрашивается сотрудником МФЦ по каналам межведомственного взаимодействия	
		Справка о кадастровой стоимости находящегося в собственности гражданина, членов его семьи жилых помещений, дач, гаражей, зданий и иных сооружений и помещений, земельных участков, либо справка об отсутствии запрашиваемой информации	оригинал	Документ запрашивается сотрудником МФЦ по каналам межведомственного взаимодействия	

		<p>выписка из соответствующего государственного реестра о наличии сведений о регистрации гражданина и (или) членов его семьи, кроме несовершеннолетних членов семьи, в качестве индивидуальных предпринимателей, либо справка об отсутствии запрашиваемой информации в случае отсутствия таких сведений о регистрации гражданина</p>	<p>оригинал</p>	<p>Документ запрашивается сотрудником МФЦ по каналам межведомственного взаимодействия</p>	
		<p>Заключение межведомственной комиссии, составленного в соответствии с <u>постановлением</u> Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" по результатам проведения на основании заявления гражданина оценки и обследования его жилого</p>	<p>Копия, заверенная сотрудником МФЦ</p>	<p>Документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой</p>	

		помещения на соответствие требованиям указанного <u>Постановления</u> , а также в целях признания его пригодным (непригодным) для проживания граждан			
		Результат предоставления муниципальной услуги:			
		решение о принятии гражданина на учет решение об отказе в принятии на учет	оригинал	Орган предоставляет курьеру МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента подготовки результата	

Реестр
документов, направляемых в _____ по услуге:
(наименование учреждения)

_____ (наименование Услуги)

№	ФИО заявителей	Адрес, номер телефона
1		
3		
2		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Специалист «МФЦ»

_____/_____
подпись расшифровка
Дата: __./__./____ г.
Тел. _____

Принял специалист Органа:

_____/_____
подпись расшифровка
Дата: __./__./____ г.
Тел. _____

**Перечень многофункциональных центров и ТОСП, в которых
организуется предоставление муниципальных услуг**

№ п/п	Наименование многофункционального центра и(или) ТОСП	Местонахождение многофункционального центра и(или) ТОСП
1	Филиал Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Чемальском районе	649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчелкина, д. 72; mfc-chemal@mail.ru ; тел. 8(38841)22494
2	Территориально обособленное структурное подразделение в с. Эликмонар	649234, Республика Алтай, Чемальский район, с. Эликмонар, ул. Советская, д.48
3	Территориально обособленное структурное подразделение в с. Чепош	649231, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чепош, ул. Кучияк, д. 56