

**СОГЛАШЕНИЕ № 213**  
**о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением**  
**Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления**  
**государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» и**  
**Администрацией Костомукшского городского округа**

г. Петрозаводск

«19» ноября 2018 года

Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» в лице директора Кувшиновой Марины Николаевны, действующей на основании Устава, далее именуемое **МФЦ**, с одной стороны, и Администрация Костомукшского городского округа, в лице Главы Костомукшского городского округа Бендиковой Анны Владимировны, действующего на основании Устава, решения Совета от 27.10.2016 г. № 11-СО, далее именуемое **Администрация**, с другой стороны, далее именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) заключили настояще Соглашение о нижеследующем.

**I. Предмет Соглашения**

1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления в МФЦ муниципальных услуг, предусмотренных Перечнем муниципальных услуг Администрации, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – Услуги), согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

2. Перечень офисов МФЦ (с указанием адресов и режима работы), в которых организуется предоставление Услуг, размещается на официальном интернет-сайте МФЦ «Мои Документы Республики Карелия» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» URL: <https://www.mfc-karelia.ru/> в разделе <https://www.mfc-karelia.ru/novosti/402-filials-list>.

**II. Термины и определения, используемые в Соглашении**

3. Термины и определения, используемые в настоящем Соглашении, применяются в значениях, определенных федеральным законодательством.

### **III. Принципы взаимодействия Сторон**

4. Взаимодействие Сторон основывается на следующих принципах:
  - 1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
  - 2) обеспечение сохранности персональных данных, принципов и условий их обработки, установленных федеральным законодательством;
  - 3) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
  - 4) равноправие Сторон;
  - 5) взаимное уважение и учет интересов Сторон;
  - 6) совершенствование и оптимизация административных процедур (действий) при предоставлении Услуг;
  - 7) добросовестность Сторон;
  - 8) публичность и открытость Сторон;
  - 9) рациональное и эффективное использование ресурсов Сторон.

### **IV. Права и обязанности Администрации**

5. Администрация при предоставлении Услуг в МФЦ:
  - 1) направляет запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;
  - 2) направляет в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;
  - 3) выступает с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;
  - 4) обеспечивает предоставление Услуг в соответствии с федеральным законодательством, регулирующим предоставление Услуг, в том числе административными регламентами предоставления Услуг, при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила);
  - 5) обеспечивает прием от МФЦ документов, необходимых для предоставления Услуг;
  - 6) в течение 3-х рабочих дней обеспечивает предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению Услуг;
  - 7) рассматривает запрос МФЦ, в том числе межведомственный запрос, в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуг;
  - 8) информирует заявителей о возможности получения Услуг в МФЦ;
  - 9) предоставляет как по собственной инициативе, так и по запросу МФЦ, разъяснения о порядке и условиях получения заявителями Услуг, включая случаи изменения законодательства, регулирующего порядок предоставления Услуг;
  - 10) осуществляет методическую поддержку МФЦ по вопросам предоставления Услуг, включая обеспечение полной актуальной и достоверной информацией, необходимой для получения Услуг заявителями, а также обеспечивает участие своих представителей в проведении мероприятий,

направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления Услуг;

11) при внесении изменений в административные регламенты предоставления Услуг, иные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления Услуг, готовит и предоставляет в МФЦ не позднее 10 рабочих дней с момента поступления такой информации в Администрацию обзор изменений, влияющих на порядок и сроки предоставления Услуг, а также при необходимости проект дополнительного соглашения, содержащий формулировки изменяющих положений и новой редакции, технологические схемы предоставления Услуг, содержащие подробное описание требований, условий, процесса предоставления Услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление Услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления Услуг (далее - технологические схемы) с изменениями;

12) обеспечивает подготовку и направление в адрес МФЦ информационных материалов для размещения на информационных стендах о перечне документов, необходимых для предоставления услуг, и требований к ним, сроках оказания услуг, категориях заявителей, которые могут обратиться за получением услуг, размерах и реквизитах государственных пошлин/ плат, перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, и перечне организаций их предоставляющих, о перечне оснований для отказа в приеме документов, другой необходимой информации;

13) определяет лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления Услуг;

14) осуществляет возврат заявления и иных документов, принятых от заявителя (далее – пакет документов) только в случае выявления несоответствия количества и наименований документов в пакете документов и информации, указанной в описи, реестре приема – передачи пакета документов; возвращать такие пакеты документов по реестру возврата документов с указанием наименования номера дела, выявленного несоответствия, подписи должностного лица Администрации, даты составления реестра приема – передачи документов на следующий рабочий день после получения пакета документов от МФЦ;

15) при внесении изменений в настоящее Соглашение в части увеличения перечня предоставляемых Услуг разрабатывает и направляет в адрес МФЦ технологические схемы, а также обеспечивает проведение обучающих занятий с работниками МФЦ по порядку предоставления Услуг;

16) осуществляет контроль соблюдения МФЦ требований федерального законодательства, регулирующего порядок предоставления Услуг, в том числе административных регламентов предоставления Услуг, и настоящего Соглашения, в соответствии с правилами осуществления контроля Администрацией порядка и условий организации предоставления Услуг в МФЦ согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению;

17) передает в МФЦ перечни документов и информацию, получение которых у заявителя необходимо для предоставления Услуг;

18) обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;

19) рассматривает жалобы на нарушение порядка предоставления Услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

## **V. Права и обязанности МФЦ**

6. МФЦ при предоставлении Услуг Администрации:

1) вносит предложения в Администрацию по вопросам повышения эффективности предоставления Услуг в МФЦ;

2) запрашивает в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и получает в Администрации документы и информацию, необходимые для предоставления Услуг в соответствии с федеральным законодательством, регулирующим порядок предоставления Услуг, в том числе административными регламентами предоставления Услуг;

3) направляет в Администрацию предложения о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4) осуществляет прием от заявителей заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления Услуг в соответствии с требованиями федерального законодательства, регулирующего порядок предоставления Услуг, в том числе административных регламентов предоставления Услуг, с осуществлением проверки полноты комплекта представленных документов, а также выдачу документов, подготовленных по результатам предоставления Услуг;

5) обеспечивает исправление нарушений, допущенных работниками МФЦ при приеме документов, и передачу исправленных пакетов документов в соответствующее структурное подразделение Администрации в течение 2 рабочих дней со дня получения документов по реестру возврата

6) предоставляет на основании запросов и обращений Администрации, заявителей, физических, юридических и иных заинтересованных лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

7) обеспечивает посредством размещения на информационных стендах в помещениях МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» доведение до заявителей информации о порядке предоставления Услуг в МФЦ;

8) обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении и посредством телефонной связи о порядке предоставления услуг через МФЦ по следующим вопросам:

- о сроках предоставления Услуг,

- о нормативных правовых актах, регламентирующих порядок предоставления Услуг,

- об исчерпывающем перечне документов, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуг с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе

предоставить по собственной инициативе (так как они подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия),

- исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуг,
- о размере государственной пошлины и иных платежей, реквизитах,
- о правах заявителей и обязанностях Администрации,
- о порядке и способах осуществления предварительной записи,
- о перечне, адресах и режиме работы офисов МФЦ, в которых организовано предоставление Услуг.

Консультирование по вопросам, предполагающим правовую экспертизу пакета документов, работники МФЦ не осуществляют;

9) обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;

10) осуществляет взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, федеральным законодательством, регламентом деятельности МФЦ;

11) проводит мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления Услуг;

12) соблюдает при предоставлении Услуг требования федерального законодательства, в том числе административных регламентов предоставления Услуг;

13) обеспечивает доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также к Порталу государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, официальному сайту Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

14) обеспечивает прием жалоб заявителей, поданных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, и передачу указанных жалоб в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

15) обеспечивает защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, и до момента их поступления в Администрацию (как на бумажном носителе, так и в электронной форме), либо до момента их передачи заявителю;

16) соблюдает стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления Услуг, настоящим Соглашением;

17) обеспечивает сохранность принятых от заявителей документов, а также документов, предназначенных для выдачи заявителям;

18) систематически разъясняет работникам МФЦ требования федерального законодательства, регламентирующего порядок работы с персональными данными;

19) формирует и представляет в Администрацию отчетность о деятельности МФЦ по предоставлению услуг в срок и с периодичностью, установленные по согласованию с Администрацией;

20) в соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ при реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых по результатам предоставления таких Услуг;

22) запрашивает у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления Услуг сведения, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

## **VI. Общий порядок взаимодействия Сторон**

7. Стороны осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

1) информирование о порядке и условиях получения заявителями Услуг;

2) информирование о федеральном законодательстве, регулирующем порядок предоставления Услуг, включая случаи его изменения;

3) информирование о федеральном законодательстве, законодательстве Республики Карелия, регулирующем деятельность многофункциональных центров, включая случаи его изменения;

4) выработка согласованных предложений по совершенствованию законодательства в сфере предоставления муниципальных услуг;

5) подготовка и оформление предложений по вопросам внесения изменений и дополнений в Соглашение;

6) мониторинг эффективности функционирования МФЦ и удовлетворенности граждан качеством предоставления Услуг;

7) защита информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, соблюдение режима обработки и использования персональных данных;

8) профилактика коррупционных и иных правонарушений при предоставлении Услуг;

9) информирование о ходе и результатах рассмотрения заявлений, жалоб, предложений заявителей по вопросам предоставления Услуг и выработка согласованных решений;

10) иные вопросы, возникающие при реализации Соглашения.

8. Взаимодействие Сторон осуществляется посредством проведения следующих мероприятий:

1) организация рабочих встреч, совещаний, консультаций, других совместных мероприятий по вопросам реализации Соглашения;

2) создание рабочих групп, комиссий;

3) обмен информацией посредством ее размещения на официальных сайтах Сторон в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стенах в помещениях Сторон, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, сборников), с использованием телефонной связи;

4) направление запросов, включая межведомственные, сообщений, писем, в том числе с использованием электронной почты и средств факсимильной связи.

9. Взаимодействие Сторон по предоставлению Услуг в части приема – передачи документов, принятых у заявителей, и документов, подготовленных по результатам оказания услуг, осуществляется в соответствии со схемой доставки, утвержденной в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

## **VII. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении Услуг**

10. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется на бумажных носителях, а также, по возможности, в электронном виде.

1) МФЦ участвует в предоставлении Администрацией Услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем, сведения о которых указаны в Приложении №4 к настоящему Соглашению.

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

1) Администрация, МФЦ обеспечивают подготовку и направление ответа на межведомственный запрос в срок, не превышающий **пять рабочих дней** со дня его поступления;

2) МФЦ передает в Администрацию документы и информацию, полученные от заявителя, в срок, не превышающий **два рабочих дня** со дня получения запроса от заявителя о предоставлении Услуг.

12. Электронный документооборот осуществляется между Сторонами по защищенным каналам передачи данных с использованием информационных систем Сторон.

13. Информация, необходимая Сторонам для реализации Соглашения, предоставляется на основании межведомственных запросов.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением Услуг.

Взаимное предоставление документов и информации при реализации Соглашения осуществляется Сторонами на безвозмездной основе.

14. Направление межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуг, осуществляется на бумажном носителе, а также, по возможности, в электронном виде.

15. Направление межведомственного запроса и получение ответа на него на бумажном носителе осуществляется способом, обеспечивающим направление межведомственного запроса и получение ответа на него в максимально короткие сроки.

16. Межведомственный запрос заполняется в соответствии с требованиями статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

17. Основаниями для отказа в предоставлении информации являются:

1) отсутствие у Стороны запрашиваемой информации;

2) отсутствие в межведомственном запросе необходимых для его обработки сведений;

3) несоответствие запроса частям 1, 2 статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

18. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления Услуг, в частности:

1) при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

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

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

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

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

осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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;

роверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

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

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

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

учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

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

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;

разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

### **VIII. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

19. Спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения консультаций и переговоров.

20. За неисполнение и (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 услуг Стороны несут ответственность, предусмотренную федеральным законодательством.

21. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

### **IX. Срок действия Соглашения**

22. Настоящее Соглашение заключается сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его обеими Сторонами.

## **X. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления Услуг в МФЦ**

23. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ в сфере предоставления Услуг Администрации осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

## **XI. Реквизиты и подписи Сторон**

**Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»**

185005, г. Петрозаводск, наб. Гюллинга, д.11,  
тел. (8142) 33-30-51  
адрес для переписки: г. Петрозаводск,  
пл. Литейная, д. 3  
ИИН1001264801  
КПП 100101001,  
ОГРН 1121001020051  
ОКПО 12860015, Управление Федерального казначейства по Республике Карелия (л/с 20066Ш84780) в отделении НБ Республики Карелия р/с40601810800001000001, БИК 048602001

Директор

М.Н. Кувшинова

*С протоколом  
зафиксировано  
19.11.2018*

**Администрация Костомукшского городского округа**

186930, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5  
Тел. (81459)5-10-10  
ИИН 1004002554  
КПП 100401001  
ОКПО 24791704  
ОГРН 1021000880779 от 05.12.2002  
Расчетный счет 40204810300000000019  
отделение -НБ Респ. Карелия  
г. Петрозаводск  
Лицевой счет 03063024040 УФК по Республике Карелия БИК 048602001

Глава  
Костомукшского городского округа



А. В. Бенникова

Приложение № 1  
к Соглашению № \_\_\_\_\_ о взаимодействии  
между Государственным бюджетным учреждением  
Республики Карелия «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных  
услуг Республики Карелия и Администрацией  
Костомукшского городского округа

### **Перечень**

#### **муниципальных услуг Администрации Костомукшского городского округа, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»**

1	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
2	Денежная выплата малообеспеченным гражданам, имеющим детей в возрасте от полутора до трех лет, не получившим направление на зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
3	Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
4	Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
5	Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.
6	Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность.
7	Принятие решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения.
8	Выдача разрешений на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц, на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.
9	Принятие решений о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
10	Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования.
11	Выдача выписок из реестра муниципального имущества.
12	Выдача градостроительных планов земельных участков.
13	Выдача разрешения на строительство.
14	Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляющему с привлечением средств материнского (семейного) капитала.
15	Выдача ордеров на проведение земляных работ.

16	Выдача документов о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания граждан, а также об установлении нумерации домов
17	Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.
18	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
19	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
20	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

Приложение № 2  
к Соглашению № \_\_\_\_\_ о взаимодействии между  
Государственным бюджетным учреждением  
Республики Карелия «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных  
услуг Республики Карелия и Администрацией  
Костомукшского городского округа

## **Правила осуществления контроля Администрацией порядка и условий организации предоставления Услуг в МФЦ**

1. Настоящие Правила определяют механизм осуществления контроля Администрацией порядка и условий организации предоставления Услуг в МФЦ, а также срок, периодичность, состав информации о предоставлении Услуг в МФЦ

2. Контроль порядка и условий организации предоставления Услуг в МФЦ (далее – контроль) осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуг.

3. Контроль осуществляется в целях оценки полноты и качества предоставления Услуг в МФЦ.

4. Формы контроля:

1) анализ заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления Услуг, принятых МФЦ от заявителей и представленных в соответствующее структурное подразделение Администрации;

2) анализ отчетности о деятельности по предоставлению Услуг;

3) рассмотрение жалоб на нарушение МФЦ порядка предоставления Услуг.

5. Анализ заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления Услуг (далее – документы), принятых МФЦ от заявителей и представленных в Администрацию осуществляется постоянно.

6. МФЦ ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным годом, представляет Администрации отчетность о деятельности МФЦ по предоставлению Услуг согласно приложению к настоящим Правилам (далее – отчет).

7. Если по результатам анализа документов и (или) отчета, выявлены нарушения требований федерального законодательства, регулирующего предоставление Услуг, в том числе административных регламентов предоставления Услуг, и Соглашения, Администрация в соответствии с федеральным законодательством принимает меры, направленные на их устранение, в том числе устанавливает сроки устранения нарушений.

8. Рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц федеральных государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц», постановлением Правительства Республики Карелия от 06.12.2012 г. № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия».

## Отчетность о деятельности МФЦ по предоставлению Услуг

№ п/п	Наименование показателя	Наименование отдела предоставления услуг ГБУ РК "Многофункциональный центр Республики Карелия"
		Адрес местонахождения
1.	Количество обращений заявителей за отчетный период, всего:	
	в том числе:	
	- по информированию и консультированию,	
	-по приему документов,	
	-по выдаче документов	
2.	Среднее время ожидания в очереди:	
3.	Количество жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления услуг	

Приложение № 3

к Соглашению № о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» и Администрацией Костомукшского городского округа

**Схема доставки документов  
между Государственным бюджетным учреждением Республики Карелия  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг Республики Карелия» и Администрацией  
Костомукшского городского округа**

Мероприятие	Ответственный исполнитель	Срок	Место исполнения
Сбор документов, подлежащих передаче в Администрацию	МФЦ	До 12:00 понедельник - пятница	г. Костомукша ул. Надежды д. 5
Формирование сопроводительного реестра	МФЦ	До 12:00 понедельник - пятница	г. Костомукша ул. Надежды д. 5
Прием – передача документов	МФЦ Администрация	До 12:30 понедельник - пятница	г. Костомукша ул. Строителей, д. 5
Сбор документов, подготовленных по результатам предоставления услуг	Администрация	До 12:30 понедельник - пятница	г.Костомукша ул. Строителей, д. 5
Формирование сопроводительного реестра	Администрация	До 12:30 понедельник - пятница	г. Костомукша ул. Строителей, д. 5
Информирование МФЦ о готовности результата услуги (посредством телефонной связи, иным доступным способом)	Администрация	До 12:30 понедельник - пятница	г. Костомукша ул. Строителей, д. 5
Прием-передача документов	МФЦ Администрация	До 13:00 понедельник - пятница	г. Костомукша ул. Строителей, д. 5

Приложение № 4  
к Соглашению № \_\_\_\_\_ о взаимодействии между  
Государственным бюджетным учреждением Республики  
Карелия «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг Республики  
Карелия» и

---

**Сведения  
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", в котором размещена технологическая схема
1	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).	<a href="http://www.kostomuksha-city.ru/attachments/article/6001/teh_shema_det_sad.pdf">http://www.kostomuksha-city.ru/attachments/article/6001/teh_shema_det_sad.pdf</a>
2	Денежная выплата малообеспеченным гражданам, имеющим детей в возрасте от полутора до трех лет, не получившим направление на зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.	
3	Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.	
4	Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.	
5	Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.	
6	Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность.	

7	Принятие решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения.	
8	Выдача разрешений на вселение в занимаемое жилое помещение по договору социального найма иных лиц, на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.	
9	Принятие решений о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.	
10	Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход права владения и (или) пользования.	
11	Выдача выписок из реестра муниципального имущества.	
12	Выдача градостроительных планов земельных участков.	
13	Выдача разрешения на строительство.	
14	Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.	
15	Выдача ордеров на проведение земляных работ.	
16	Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов.	

17	Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.	
18	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности	<a href="http://www.kostomuksha-city.ru/attachments/article/10743/750.pdf">http://www.kostomuksha-city.ru/attachments/article/10743/750.pdf</a>
19	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	<a href="http://www.kostomuksha-city.ru/attachments/article/13006/teh_shema.pdf">http://www.kostomuksha-city.ru/attachments/article/13006/teh_shema.pdf</a>
20	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства	<a href="http://www.kostomuksha-city.ru/attachments/article/13007/teh_shema_uslovo.pdf">http://www.kostomuksha-city.ru/attachments/article/13007/teh_shema_uslovo.pdf</a>