

СОГЛАШЕНИЕ № 8

о взаимодействии между государственным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и
Администрацией Тазовского района

г. Салехард

«01» апреля 2022 года

Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем «МФЦ», в лице директора Кучерявенко Юрия Петровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Администрация Тазовского района (далее – Администрация) в лице Главы Тазовского района Паршакова Василия Петровича, действующей на основании Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, с другой стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1 Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Администрацией при организации предоставления муниципальных услуг Администрации, в соответствии с перечнем, предусмотренном Приложением № 1 к настоящему Соглашению.

2. Права и обязанности Администрации

2.1. Администрация вправе:

2.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

2.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

2.1.3. выступать с предложениями о внесении изменений, дополнений, в том числе о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

2.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в отделах предоставления услуг МФЦ, территориальных обособленных структурных подразделениях МФЦ (далее – отделы МФЦ, ТОСП).

2.2. Администрация обязана:

2.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг через МФЦ 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);

2.2.2. обеспечивать информационный обмен с МФЦ данными, находящимися в информационных системах Администрации, содержащих сведения для предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено федеральным законом;

2.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

2.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг;

2.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг в срок, установленный абзацами третьим-пятым подпункта 4.4.1 пункта 4.4. настоящего Соглашения;

2.2.6. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг через МФЦ;

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

2.2.8. осуществлять методическую поддержку МФЦ по вопросам оказания муниципальных услуг Администрации, включая обеспечение необходимой, понятной, актуальной информацией работников МФЦ, занятых в процессах предоставления муниципальных услуг Администрации, предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг, а также участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

2.2.9. уведомлять МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, любым способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения МФЦ указанного уведомления. В случае если в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг по принципу «одного окна», необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие для предоставления муниципальных услуг, порядок и сроки взаимодействия между сторонами соглашения о взаимодействии до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются Администрацией по согласованию с МФЦ;

2.2.10. ежемесячно до 10 числа предоставлять в МФЦ отчет по ошибкам от Администрации (при наличии ошибок) согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению (образец формы). Форма для заполнения и рекомендации по заполнению – в электронном виде, файл MS Excel.

3. Права и обязанности МФЦ

3.1. МФЦ вправе:

3.1.1. запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

3.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, согласно Перечню государственных услуг, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3.1.4. с целью организации предоставления муниципальных услуг, заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами;

3.2. МФЦ обязан:

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

3.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

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

3.2.4. соблюдать условия Соглашения, в том числе направлять межведомственные запросы в Администрацию в срок, установленный подпунктом 4.4.2 пункта 4.4 настоящего Соглашения;

3.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления муниципальных услуг;

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

3.2.7. обеспечивать доступ заявителей (их представителей, иных заинтересованных лиц) к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), а также к сведениям, размещенным в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://pgu-yamal.ru>);

3.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию 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 Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю (его представителю, иным заинтересованным лицам);

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

3.2.10. Размещать на официальном сайте МФЦ (<https://mfc.yanao.ru/>) в разделе «О центре» - «Отчеты о деятельности МФЦ» сведения по обращениям граждан в отделы предоставления услуг ГУ ЯНАО «МФЦ»;

3.2.11. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административным регламентом предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления муниципальных услуг в отделах МФЦ, ТОСП;

3.2.12. обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на действия (бездействия) должностных лиц Администрации, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

3.2.13. обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, в том числе на нарушения, допущенные отделами МФЦ, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4. Порядок информационного обмена.

Порядок организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ

4.1. В ходе приема документов от заявителя работник отдела МФЦ, ТОСП проверяет их на предмет соответствия требованиям нормативного правового акта, регламентирующего предоставление муниципальных услуг.

Работник отдела МФЦ, ТОСП выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

4.2. Порядок обмена документами между отделами МФЦ, ТОСП и Администрацией осуществляется по принципу экстерриториальности в электронном виде посредством сервисов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) без подтверждения на бумажном носителе за исключением случаев, когда заявитель предоставляет оригиналы документов для передачи в Администрацию, либо при неработоспособности сервисов СМЭВ.

На бумажном носителе документы передаются в Администрацию посредством курьерской доставки МФЦ либо посредством регистрируемого почтового отправления в адрес: улица Ленина, д. 11, п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350, адрес электронной почты: adm@tazovsky.yanao.ru.

4.3. МФЦ осуществляет прием документов от заявителей для получения муниципальных услуг Администрации, предусмотренных настоящим Соглашением, только при личном обращении заявителя (представителя заявителя) с учетом требований, в том числе в части перечня необходимых для получения муниципальных услуг документов, предусмотренных нормативными правовыми документами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг.

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

4.4.1. Администрация обязана передавать в МФЦ:

- документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг согласно Перечню муниципальных услуг;
- предоставлять сведения о ходе предоставления муниципальных услуг, а также о ходе выполнения межведомственного запроса (при необходимости), в срок до 2 (двух) рабочих дней с момента получения соответствующего запроса из МФЦ.

- результат предоставления муниципальных услуг в срок не позднее следующего рабочего дня, со дня его готовности;

- результат рассмотрения жалобы не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента ее регистрации МФЦ, либо в иные сроки, установленные для рассмотрения жалобы;

4.4.2. МФЦ обязан передавать в Администрацию принятые от заявителя заявление и документы для предоставления муниципальных услуг в срок не позднее следующего рабочего дня;

4.4.3. МФЦ обязан обеспечить возможность хранения результатов оказания муниципальных услуг в отделах МФЦ сроком до 1 года на основании личного заявления заявителя, оформленного в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Соглашению.

Результаты предоставления услуг хранятся в МФЦ в электронном виде в течение 1 (одного) года. В этот период заявитель вправе обратиться в МФЦ за получением результата услуги. Срок действия документов, являющихся результатом услуг, установлен соответствующими НПА;

4.4.4. Невостребованные заявителями результаты предоставления услуг и документы на бумажном носителе хранятся в отделах предоставления услуг МФЦ, ТОСП в соответствии со сроком хранения, указанном в нормативном правовом акте, регулирующем предоставление услуг (административный регламент и т.д.) (далее - НПА). Если в НПА не указан срок хранения результатов услуг и документов в МФЦ, то МФЦ осуществляет возврат невостребованных результатов услуг и документов в адрес структурных подразделений Администрации по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня

поступления результата услуг и документов в МФЦ. Возврат осуществляется по акту приема-передачи документов.

4.5. МФЦ участвует в предоставлении муниципальных услуг с учетом утвержденных технологических схем предоставления муниципальных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления муниципальных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления муниципальных услугах (далее – технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 6 к настоящему Соглашению.

4.6. Стороны обязаны соблюдать требования Федерального закона № 152-ФЗ и при обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в частности:

4.6.1. при обработке персональных данных в информационных системах 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) обеспечение контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) обеспечение возможности незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

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

а) классификацию объектов информатизации (сегментов информационной системы МФЦ), используемых для обработки персональных данных;

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

в) 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;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией, с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

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) разбор инцидентов 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;
- м) аттестацию объектов информатизации по требованиям безопасности информации в соответствии с установленным классом защищенности.

5. Осуществление контроля Администрацией порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в отделах МФЦ, ТОСП

5.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг Администрации в МФЦ осуществляется Администрацией на основании информации, размещенной на официальном сайте МФЦ - <https://mfc.yanao.ru/>.

5.2. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Администрация:

- а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;
- б) в случае, если допущенные нарушения отделами МФЦ не устранены в установленный срок, Администрация инициирует внесение изменений в Перечень отделов путем его исключения в порядке, установленном п. 9.2 настоящего Соглашения

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

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

6.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами, и действует в течение трех лет.

7.2. С момента подписания настоящего Соглашения утрачивают свое действие ранее подписанные между Сторонами: Соглашение о взаимодействии между государственным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа Многофункциональный центр предоставления государственных и Администрацией муниципального образования Тазовский район от 23 декабря 2016 года № 43 и Соглашение о взаимодействии между государственным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа Многофункциональный центр предоставления государственных и Департамент образования Администрации Тазовского района от 10 апреля 2019 года № 5.

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

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ, включая рабочие места работников (специалистов) МФЦ, участвующих в предоставлении государственных услуг, а также информационного обмена в порядке, указанном в разделе 4 настоящего Соглашения, осуществляется за счет источников, определенных Уставом МФЦ и Федеральным законом № 210-ФЗ.

9. Заключительные положения

9.1. Приложения № 1 - 6 настоящего Соглашения являются его неотъемлемой частью.

9.2. 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.

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

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

10. Реквизиты и подписи Сторон

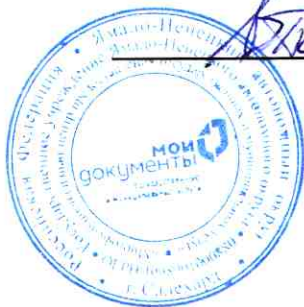
Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Адрес места нахождения, контактная информация:

ул. Броднева, д. 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001,
тел.: 8(34922)5-43-02

Администрация Тазовского района
Адрес места нахождения, контактная информация:

ул. Ленина, д. 11, п. Тазовский,
Ямало-Ненецкий автономный округ,
629350, тел.: 8(34940)2-24-39



[Handwritten signature]

Ю.П. Кучерявенко



[Handwritten signature]

В.П. Паршаков

Приложение № 1

к Соглашению о взаимодействии между МФЦ
и Администрацией

№ 8 от «01» апреля 2022 г.

Перечень муниципальных услуг Администрации

№ п/п	Наименование услуги	Реквизиты Административного регламента или иного нормативного акта, регламентирующего предоставление услуги
1*	Предоставление земельного участка без проведения торгов	Постановление Администрации Тазовского района от 19 февраля 2018 года № 151 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов»
2*	Предварительное согласование предоставления земельного участка	Постановление Администрации Тазовского района от 28 февраля 2022 года № 157-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»
3	Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно	Постановление Администрации Тазовского района от 25 октября 2021 года № 935-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»
4	Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования	Постановление Администрации Тазовского района от 08 февраля 2021 года № 75-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»
5	Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	Постановление Администрации Тазовского района от 23 августа 2021 года № 784-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
6	Зачисление в муниципальную образовательную организацию	Постановление Администрации Тазовского района от 16 августа 2021 года № 757-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»
7	Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных	Постановление Администрации Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 96-п «Об утверждении Административного регламента предоставления

	участков или объектов капитального строительства	муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»
8	Выдача разрешений на строительство	Постановление Администрации Тазовского района от 04 декабря 2020 года № 71-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»
9	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	Постановление Администрации Тазовского района от 04 декабря 2020 года № 70-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»
10	Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования	Постановление Администрации Тазовского района от 04 декабря 2020 года № 72-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»
11	Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации	Постановление Администрации Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 97-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»
12	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении	Постановление Администрации Тазовского района от 04 декабря 2020 года № 68-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

	о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	округа»
13	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления	Постановление Администрации Тазовского района от 04 декабря 2020 года № 69-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкий автономный округ»
14	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Постановление Администрации Тазовского района от 14 декабря 2020 года № 85-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»
15	Утверждение документации по планировке территории	Постановление Администрации Тазовского района от 14 декабря 2020 года № 83-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»
16	Принятие решения о подготовке документации по планировке территории	Постановление Администрации Тазовского района от 14 декабря 2020 года № 84-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории муниципального округа Тазовский район

		Ямало-Ненецкого автономного округа»
17	Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования	Постановление Администрации Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 95-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»
18	Предоставление решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта	Постановление Администрации Тазовского района от 26 марта 2020 года № 267 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта»
19	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	Постановление Администрации Тазовского района от 25 мая 2021 года № 522-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»
20	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Постановление Администрации Тазовского района от 12 мая 2021 года № 423-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»
21	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Постановление Администрации Тазовского района от 18 мая 2021 года № 452-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»
22	Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из средств федерального бюджета	Постановление Администрации Тазовского района от 14 декабря 2021 года № 1107-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из средств федерального бюджета»
23	Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из средств окружного бюджета	Постановление Администрации Тазовского района от 14 декабря 2021 года № 1108-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из средств окружного бюджета»
24	Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям,	Постановление Администрации Тазовского района от 14 декабря 2021 года № 1109-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных

	исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей – участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года	выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей – участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года»
25	Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	Постановление Администрации Тазовского района от 15 октября 2021 года № 929-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»
26	Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда	Постановление Администрации Тазовского района от 30 декабря 2021 года № 1219-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»
27	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Постановление Администрации Тазовского района от 22 марта 2021 года № 218-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»
28*	Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов	Постановление Администрации Тазовского района от 29 сентября 2021 года № 876-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»
29*	Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда	Постановление Администрации Тазовского района от 03 июня 2021 года № 556-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»

* - предоставление муниципальных услуг в отделах предоставления услуг МФЦ начнется с момента появления технической возможности, о появлении которой МФЦ уведомит Администрацию письмом

Приложение № 2

к Соглашению о взаимодействии между МФЦ
и Администрацией

№ 8 от «01» апреля 2022 г.

**Перечень
отделов предоставления услуг МФЦ, обособленных структурных
подразделений МФЦ**

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес местонахождения многофункционального центра и (или) привлекаемой организации и офисов приема
1	Отдел предоставления услуг городе Салехард ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Броднева, д. 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001; тел.: 8-800-2000-115, SLH_OTDEL@mfc.yanao.ru
2	Отдел предоставления услуг в городе Лабытнанги ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Гагарина д. 7, г. Лабытнанги, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629400, тел.: 8-800-2000-115 LAB_OTDEL@mfc.yanao.ru
3	Отдел предоставления услуг в селе Яр-Сале ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Советская, д. 50А, с. Яр-Сале, Ямальский район, Ямало-Ненецкий автономный округ 629700, тел.: 8-800-2000-115, YAMAL_OTDEL@mfc.yanao.ru
4	Отдел предоставления услуг в селе Мужы ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Советская, д. 39, помещение 1, с. Мужы, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629640, тел.: 8-800-2000-115, SHUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
5	Отдел предоставления услуг в селе Аксарка ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Больничная, д. 9, кв. 7, с. Аксарка, Приуральский район, Ямало-Ненецкого автономного округа, 629420, тел.: 8-800-2000-115, PRIUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
6	Отдел предоставления услуг в поселке Харп ГУ ЯНАО «МФЦ»	квартал Северный, д. 3А, п. Харп, Приуральский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629420, тел.: 8-800-2000-115 HARP_OTDEL@mfc.yanao.ru
7	Отдел предоставления услуг в городе Надым ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Зверева, д. 26, г. Надым, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629735, тел.: 8-800-2000-115, NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru
8	Отдел предоставления услуг в поселке Пангоды ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Звездная, д. 17, п. Пангоды, Надымский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629757, тел.: 8-800-2000-115, PAN_OTDEL@mfc.yanao.ru,
9	Отдел предоставления услуг в поселке Тазовский ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Ленина, д. 23, п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350, тел.: 8-800-2000-115, TAZ_OTDEL@mfc.yanao.ru
10	Отдел предоставления услуг в селе Красноселькуп ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Дзержинского, д. 8 «в», с. Красноселькуп, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629380, тел.: 8-800-2000-115, KRAS_OTDEL@mfc.yanao.ru

11	Отдел предоставления услуг в городе Ноябрьск ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Советская д. 73, г. Ноябрьск, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629805, тел.:8-800-2000-115 NOYABR_OTDEL@mfc.yanao.ru
12	Отдел предоставления услуг в городе Губкинский ГУ ЯНАО «МФЦ»	МКР - 12, д. 46, г. Губкинский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629831, тел.: 8-800-2000-115, GUB_OTDEL@mfc.yanao.ru
13	Отдел предоставления услуг в городе Муравленко ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Нефтяников, стр. 18, г. Муравленко, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629602, тел.: 8-800-2000-115, MUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
14	Отдел предоставления услуг в городе Тарко-Сале ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. им. Е. Колесниковой, д. 4, г. Тарко-Сале, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел.: 8-800-3000-115, PUROV_OTDEL@mfc.yanao.ru
15	Отдел предоставления услуг в поселке Уренгой ГУ ЯНАО «МФЦ»	м-н 4, д.42, п. Уренгой, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629860, тел.: 8-800-2000-115, URE_OTDEL@mfc.yanao.ru
16	Отдел предоставления услуг в поселке Ханымей ГУ ЯНАО «МФЦ»	квартал Комсомольский, д. 27, п. Ханымей, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629877, тел.: 8-800-2000-115, HAN_OTDEL@mfc.yanao.ru
17	Отдел предоставления услуг в поселке Пурпе ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Аэродромная, д. 14, п. Пурпе, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629840, тел.: 8-800-2000-115, PURPE_OTDEL@mfc.yanao.ru
18	Отдел предоставления услуг в городе Новый Уренгой ГУ ЯНАО «МФЦ»	мкр. Восточный, д. 4А, г. Новый Уренгой, Ямало-Ненецкий автономный округ 629300, тел.: 8-800-2000-115, NURE2_OTDEL@mfc.yanao.ru
		ул. Юбилейная, д.1Д, г. Новый Уренгой, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629305, тел.: 8-800-2000-115 NURE_OTDEL@mfc.yanao.ru
19	ТОСП в селе Новый Порт ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Вануйто Папули, д. 22 Б, с. Новый Порт, Ямальский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629712, тел.: 8-800-2000-115, NPORT_OTDEL@MFC.YANAO.RU
20	ТОСП в селе Сеяха ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Бамовская, д. 16, с. Сеяха, Ямальский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629705, тел.: 8-800-2000-115, SEYN_OTDEL@MFC.YANAO.RU
21	ТОСП в селе Мыс Каменный ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Геологов, д. 12Б, с. Мыс Каменный, Ямальский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629721, тел.: 8-800-2000-115, MKAM_OTDEL@MFC.YANAO.RU
22	ТОСП в селе Овгорт ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Советская, д. 32, с. Овгорт, Шурышкарский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629643, тел.: 8-800-2000-115, OVG_OTDEL@MFC.YANAO.RU
23	ТОСП в селе Горки ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Республики, д. 7, с. Горки, Шурышкарский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629644, тел.: 8-800-2000-115, GOR_OTDEL@MFC.YANAO.RU
24	ТОСП в селе Самбург ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Почтовая, д. 3А, с. Самбург, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629870, тел.: 8-800-2000-115, SAM_OTDEL@MFC.YANAO.RU

25	ТОСП в селе Толька ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Центральная, д. 19, с. Толька, Красноселькупский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629382, тел.: 8-800-2000-115, TOL_OTDEL@MFC.YANAO.RU
26	ТОСП в селе Антипаюта ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Б.М. Мержоева, д.2, с. Антипаюта, Тазовский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629371, тел.: 8-800-2000-115, ANT_OTDEL@MFC.YANAO.RU
27	ТОСП в селе Гыда ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Катаевой, д. 4, с. Гыда, Тазовский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629732, тел.: 8-800-2000-115, GYD_OTDEL@MFC.YANAO.RU
28	ТОСП в селе Кутопьюган ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Обская, д. 11, с. Кутопьюган, Надымский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629755, тел.: 8-800-2000-115, KUT_OTDEL@MFC.YANAO.RU
29	ТОСП в селе Ныда ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Южная, д. 14, с. Ныда, Надымский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629750, тел.: 8-800-2000-115, NYD_OTDEL@MFC.YANAO.RU
30	ТОСП в районе Коротчаево г. Новый Уренгой ГУ ЯНАО «МФЦ»	ул. Октябрьская, д. 22, район Коротчаево, г. Новый Уренгой, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629300, тел.: 8-800-2000-115, KOR_OTDEL@MFC.YANAO.RU
31	ТОСП в муниципальном образовании село Панаевск	ул. Лаптандер Темни, д. 34, с. Панаевск, Ямальский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629707, тел.: 8-800-2000-115, PANA_OTDEL@mfc.yanao.ru
32	ТОСП в муниципальном образовании Белоярское	ул. Новая, д.17А, с. Белоярск, Приуральский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629636, тел.: 8-800-2000-115, BEL_OTDEL@mfc.yanao.ru

Приложение № 3

к Соглашению о взаимодействии между МФЦ
и Администрацией

№ 8 от «01» апреля 2022 г.

Отчет по ошибкам от Администрации

Наименование структурного подразделения МФЦ	ФИО работника МФЦ	Администрация	Номер заявления	Вид замечания	Комментарии Администрации	Комментарии МФЦ	Мероприятия МФЦ по недопущению	Обоснованное/необоснованное замечание

Образец формы отчета

(форма для заполнения и рекомендации по заполнению – в электронном виде, файл MS Excel)

Приложение № 4

к Соглашению о взаимодействии между МФЦ
и Администрацией
№ 8 от « 01 » апреля 2022 г.

Акт приема-передачи документов

(наименование отдела предоставления услуг МФЦ *откуда* направляются документы)

(ОГВ, ОМС, либо их структурного подразделения *куда* направляются документы)

от « » 20 года

№ 00/0000/0000

№ п/п	Уникальный номер запроса ID	Входящий № заявления	Ф.И.О. заявителя	Услуга	Количество документов/Количество листов в пакете документов (шт.)
1					
2					
....					
№					
Общее количество листов, шт.					

Осуществлена передача _____ пакетов документов (шт.).

Работник _____, ответственный за
(наименование отдела предоставления услуг МФЦ/ОГВ, ОМС либо их структурного подразделения)
прием/передачу документов по акту _____
(должность, подпись, ФИО, дата, время приема/передачи)

Работник _____, ответственный за
(наименование отдела предоставления услуг МФЦ/ОГВ, ОМС либо их структурного подразделения)
прием/передачу документов по акту _____
(должность, подпись, ФИО, дата, время приема/передачи)

Работник _____, ответственный за
(наименование отдела предоставления услуг МФЦ/ОГВ, ОМС либо их структурного подразделения)
прием/передачу документов по акту _____
(должность, подпись, ФИО, дата, время приема/передачи)

* Работник _____, ответственный за
(наименование отдела предоставления услуг МФЦ/ОГВ, ОМС либо их структурного подразделения)
прием/передачу документов по акту _____
(должность, подпись, ФИО, дата, время приема/передачи)

(При приеме/передаче пакетов документов из/в ТОСП ответственный за прием/передачу документов работник указывает способ (вид) транспортировки
(авиасообщение, водный транспорт)

Приложение № 5

к Соглашению о взаимодействии между МФЦ
и Администрацией

№ 8 от «01» апреля 2022 г.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику отдела предоставления
услуг ГУ ЯНАО «МФЦ»

от _____

проживающего по адресу:

Телефон моб. _____

Заявление

Прошу хранить в отделе предоставления услуг МФЦ поступающие на мое
имя результаты услуг _____

(указать номера дел, по которым должны поступить результаты)

до _____

(указать дату не более 1года с даты поступления результата)

в связи с _____

(указать причину)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Приложение № 6

к Соглашению о взаимодействии между МФЦ
и Администрацией

№ 8 от «01» апреля 2022 г.

Сведения об утвержденных технологических схемах

№ п/п	Наименование услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема (при наличии - реквизиты нормативного документа, которым утвержден технологическая схема)
1	Предоставление земельного участка без проведения торгов	https://tasu.ru/mestnoe-samoupravlenie/administratsiya/postanovleniya-administratsii-rayona/postanovlenie-n-367-ob-utverzhenii-tekhnologicheskoy-skhemy-po-predostavleniyu-munitsipalnoy-uslugi-predostavlenie-zemelnogo-uchastka-bez-provedeniya-torgov/
2	Предварительное согласование предоставления земельного участка	https://dizoadm.yanao.ru/documents/other/
3	Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно	https://dizoadm.yanao.ru/documents/other/149505/
4	Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования	https://dizoadm.yanao.ru/documents/other/111934/ Постановление Администрации Тазовского района от 29.01.2018 № 73
5	Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	http://taz-edu.ru/docs/_p2_aview_b833 Постановление Администрации Тазовского района от 07 декабря 2018 года № 1160
6	Зачисление в муниципальную образовательную организацию	http://taz-edu.ru/docs/_p2_aview_b833 Постановление Администрации Тазовского района от 07 декабря 2018 года № 1160
7	Выдача разрешений на строительство	https://tasu.ru/gradostroitel'naya-deyatelnost/munitsipalnye-uslugi-v-sfere-gradostroitelstva/tekhnologicheskie-skhemy-po-predostavleniyu-munitsipalnykh-uslug/
8	Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования	https://tasu.ru/gradostroitel'naya-deyatelnost/munitsipalnye-uslugi-v-sfere-gradostroitelstva/tekhnologicheskie-skhemy-po-predostavleniyu-munitsipalnykh-uslug/

9	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	https://tasu.ru/gradostroitel'naya-deyatelnost/munitsipalnye-uslugi-v-sfere-gradostroitelstva/tekhnologicheskie-skhemy-po-predostavleniyu-munitsipalnykh-uslug/
10	Предоставление решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта	https://tasu.ru/gradostroitel'naya-deyatelnost/munitsipalnye-uslugi-v-sfere-gradostroitelstva/tekhnologicheskie-skhemy-po-predostavleniyu-munitsipalnykh-uslug/
11	Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей – участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года	https://zhilpolitika.ru/dokumenty/
12	Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из средств федерального бюджета	https://zhilpolitika.ru/dokumenty/
13	Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из средств окружного бюджета	https://zhilpolitika.ru/dokumenty/
14	Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов	https://tasu.ru/mestnoe-samoupravlenie/munitsipalnyy-arkhiv/ .

