

СОГЛАШЕНИЕ № 20/04-06/20
О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ МЕЖДУ КРАЕВЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ
КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ» И АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ПОСЁЛОК ПАЛАНА»

г. Петропавловск-Камчатский

«26» февраля 2020 г.

Краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» в лице директора Антоненц Валерия Григорьевича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономического развития и торговли Камчатского края от 09.04.2012 № 135, именуемое далее «МФЦ», с одной стороны, и Администрация городского округа «посёлок Палана» в лице Главы городского округа Мохиревой Ольги Петровны, действующей на основании Устава городского округа «посёлок Палана», далее именуемая «Администрация», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Администрацией при организации предоставлении муниципальных услуг Администрации (далее – услуг) на базе МФЦ в части осуществления приема заявлений и документов на предоставление услуг и выдачи документов, являющихся результатами предоставления услуг.

1.2. МФЦ участвует в предоставлении услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления услуг, содержащих 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), сведения о которых указаны в Приложении № 4 к настоящему Соглашению, а в случае отсутствия одобренных (утвержденных) технологических схем – в соответствии с административными

регламентами.

2. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОТОРЫХ ОРГАНИЗУЕТСЯ В МФЦ

- 2.1. Перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1;
- 2.2. Перечень МФЦ, в которых осуществляется прием заявлений и документов на предоставление услуг и выдача документов в результате их предоставления в МФЦ, приведен в Приложении № 2.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация 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. Администрация обязана:

- 3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в 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 г. N 1376 (далее - Правила);
- 3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- 3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению услуг;
- 3.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуг;
- 3.2.5. передавать документы, являющиеся результатом предоставления услуг в МФЦ, если заявитель не выбрал иного способа получения результата услуги, в срок, установленный пунктом 5.1.3 Соглашения;
- 3.2.6. информировать заявителей о возможности получения услуг в МФЦ;
- 3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых услуг;
- 3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий,

направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих услуг;

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

3.2.10. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

3.2.11. обеспечивать предоставление разработанных и утвержденных административных регламентов оказания услуг, предоставление которых организуется в МФЦ, а также технологических схем предоставления услуг по принципу «одного окна»;

3.2.12. своевременно уведомлять МФЦ об изменениях в нормативных правовых актах Администрации (в том числе административных регламентах) регулирующих порядок предоставления услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

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

4.1.3. направлять в Агентство запросы о порядке и условиях получения заявителями услуг, в части вопросов приема заявлений и документов на предоставление услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.1.4. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, 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 Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

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

4.2.5. соблюдать при предоставлении услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих

порядок их предоставления;

4.2.6. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

4.2.7. 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;

4.2.8. 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;

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

5. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ИНОЙ ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ В МФЦ

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством курьерской доставки, почтовых отправлений и (или) в электронном виде, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ) с использованием защищенного канала связи и усиленной электронной подписи;

5.1.1. заявления и документы, полученные от заявителей, направляются в Администрацию на бумажных носителях посредством курьерской доставки не позднее двух рабочих дней с момента получения запроса о предоставлении услуги, по Реестру приёма-передачи документов, согласно Приложению № 3 к настоящему Соглашению.

5.1.2. в случае невозможности передачи заявлений и документов в двухдневный срок, документы в течение двух рабочих дней направляются в Администрацию в виде сканированных электронных образов с применением электронной подписи посредством региональной системы межведомственного информационного взаимодействия с последующей досылкой почтовым отправлением или курьерской доставкой.

5.1.3. документы, являющиеся результатом предоставления услуг, направляются Администрацией в МФЦ направивший запрос на бумажных носителях посредством курьерской доставки в течение одного рабочего дня с момента вынесения решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги).

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

5.2.1. 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.

5.3. 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. 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 услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ В МФЦ

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует один год с пролонгацией на каждый последующий год, если ни одна из подписавших Сторон не уведомит в письменной форме за один месяц другую Сторону о своем намерении прекратить его действие.

8.2. Соглашение о взаимодействии от 06.04.2016 № 06/04-06/16 считать утратившими силу с момента подписания настоящего Соглашения.

8.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

8.4. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

8.5. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. Контроль за исполнением настоящего Соглашения и по взаимодействию между МФЦ и Администрацией возлагаются:

- в МФЦ - на директора краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»;

- в Администрации - на Главу городского округа «посёлок Палана».

8.7. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на 15 листах каждое (включая приложения № 1,2,3,4), по одному экземпляру для каждой стороны Соглашения.

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Администрация

Администрация городского
округа «посёлок Палана»

Юридический и почтовый адреса:
688000, Камчатский край,
Тигильский район, п. Палана,
ул. Обухова, 6
тел. +7(415-43)3-21-00
E-mail: adm@palana.org

Глава  О.П. Мохирева

«  2020 года

М.П.

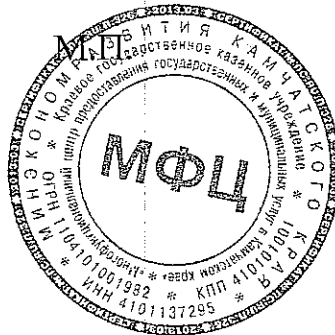
МФЦ

Краевое государственное казенное
учреждение «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Камчатском
крае»

Юридический и почтовый адреса:
683002, Камчатский край,
г. Петропавловск-Камчатский,
Савченко ул., д. 23,
тел. +7 (415-2) 30-00-34
E-mail: mfcpk@mfc.kamgov.ru

Директор  В.Г. Антонев

«26»  февраля 2020 года



ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В МФЦ

- ✓ 1. Прием заявлений и постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
- ✓ 2. Предоставление выписки из реестра муниципального имущества городского округа "поселок Палана".
- ✓ 3. Согласование местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена.
- ✓ 4. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.
- ✓ 5. Формирование земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества.
- ✓ 6. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственность гражданам, имеющим трех и более детей.
- ✓ 7. Оказание адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.
- ✓ 8. Перераспределение земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.
- ✓ 9. Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
- ✓ 10. Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.
- ✓ 11. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов.
- ✓ 12. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях.
- ✓ 13. Предоставление сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа "поселок Палана" и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.
- ✓ 14. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

- ✓15. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.
- ✓16. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.
- ✓17. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка.
- ✓18. Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута.
- ✓19. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
- ✓20. Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
- ✓21. Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
- ✓22. Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена.
- ✓23. Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена.
- ✓24. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации

№ п/п	Название филиала/ дополнительного офиса	Местонахождение филиала/дополнительного офиса
1.	Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д. 23
2.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17
3.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94
4.	Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный, д. 5
5.	Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Елизово Елизовского района, ул. Беринга, д. 9
6.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Термальный Елизовского района, ул. Крапенинникова, д. 2
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Вулканный Елизовского района, ул. Центральная, д. 1
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Раздольный Елизовского района, ул. Советская, д. 2А
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Коряки Елизовского района, ул. Вилкова, 2
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Сокоч Елизовского района, ул. Лесная, д. 1
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Пионерский Елизовского района, ул. Николая Коляды, д. 1
12.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Лесной Елизовского района, ул. Чапаева, д. 5
13.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Нагорный Елизовского района, ул. Совхозная, д. 22
14.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Николаевка Елизовского района, ул. Центральная, д. 24
15.	Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, с. Мильково Мильковского района, ул. Ленинская, д. 10
16.	Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Эссо Быстринского района, ул. Советская, д. 4
17.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Усть-Камчатск Усть-Камчатского района, ул. 60 лет Октября, д. 24
18.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Ключи Усть-Камчатского района, ул. Школьная, д. 8

19.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Козыревск Усть-Камчатского района, ул. Ленинская, д. 6А
20.	Усть-Большереецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Усть-Большереецк Усть-Большереецкого района, ул. Бочкарева, д. 10
21.	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п.Апача, Усть-Большереецкого района, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15
22.	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Озерновский, Усть-Большереецкого района, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21
23.	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Октябрьский, Усть-Большереецкого района, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18
24.	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Соболево Соболевского района, ул. Набережная, д. 6Б
25.	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Никольское Алеутского района, ул. Гагарина, д. 6
26.	Филиал Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Палана Тигильского района, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1
27.	Дополнительный офис филиала Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Оссора Карагинского района, ул. Советская, д. 72
28.	Дополнительный офис филиала Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Тиличики Олоторского района, ул. Школьная, д. 17
29.	Дополнительный офис филиала Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, с. Каменское Пенжинского района, ул. Ленина, д. 18 кв. 1
30.	Дополнительный офис филиала Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Тигиль Тигильского района, ул. Партизанская, д. 40

Форма Реестра приема-передачи документов

Реестр документов № _____ от _____

Администрация городского округа «посёлок Палана»

Отправитель: _____ филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" (адрес)

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:
КГКУ «МФЦ Камчатского края»

ФИО _____
дата _____

ПРИНЯЛ:

ФИО _____
дата _____

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

№ п/п	Наименование услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	Прием заявлений и постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	http://palana.org/file/tspdf/download?token=MDAaylJW
2	Предоставление выписки из реестра муниципального имущества городского округа "поселок Палана"	http://palana.org/file/tspdf-0/download?token=Gg3ToMWq
3	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	http://palana.org/file/tspdf-1/download?token=jG4oZfiD
4	Формирование земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества	http://palana.org/file/tspdf-2/download?token=lQ6DSZ-2
5	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственность гражданам, имеющим трех и более детей	http://palana.org/file/tspdf-3/download?token=njwA_gW8
6	Оказание адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации	http://palana.org/file/tspdf-4/download?token=vHUKhVi6
7	Перераспределение земельных участков и земель (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	http://palana.org/file/tspdf-5/download?token=OgoL0lqS

8	Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	http://palana.org/file/tspdf-6/download?token=Sc5La_JJ
9	Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую, отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории	http://palana.org/file/tspdf-7/download?token=f7P-qBBp
10	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов	http://palana.org/file/tspdf-8/download?token=aJx3CfZe
11	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях	http://palana.org/file/tspdf-9/download?token=yM4NR7He
12	Предоставление сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа "поселок Палана" и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	http://palana.org/file/tspdf-10/download?token=BbPaWmxR
13	Согласование местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена	http://palana.org/file/tspdf-11/download?token=f1AFbK3p
14	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	http://palana.org/file/tspdf-12/download?token=Fa2MjiWy
15	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	http://palana.org/file/tspdf-13/download?token=kZP-I_iV
16	Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка	http://palana.org/file/tspdf-14/download?token=r-RLdOSO

17	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута	http://palana.org/file/tspdf-15/download?token=7lsOyq5f
18	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	http://palana.org/file/tspdf-16/download?token=8EQ885FZ
19	Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	http://palana.org/file/tspdf-17/download?token=QL4P-9g5
20	Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	http://palana.org/file/tspdf-18/download?token=uLeHY-ng
21	Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	http://palana.org/file/tspdf-19/download?token=GQexw7DB
22	Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена	http://palana.org/file/tspdf-20/download?token=pAbRbt3e
23	Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена	http://palana.org/file/scanpdf/download?token=y_EpFpc5
24	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг	file:///C:/Users/PSHENN~1/AppData/Local/Temp/teh_shema.pdf

