

## СОГЛАШЕНИЕ № 226

о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Администрацией города Ульяновска

г. Ульяновск

«01» 09 2021 г.

Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области», именуемое далее «МФЦ», в лице исполняющего обязанности директора Опеньшевой Светланы Владимировны, действующего на основании устава и распоряжения Губернатора Ульяновской области от 10.03.2021 № 134-рк «О возложении обязанностей», с одной стороны, и Администрация города Ульяновска, в лице Главы города Ульяновска Вавилина Дмитрия Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования «город Ульяновск», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Администрации при организации предоставления муниципальных услуг.

### 2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведён в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

### 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, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации

от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

3.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе комплексного запроса или межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами;

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в срок, установленный подпунктом 5.3.2 настоящего Соглашения;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг МФЦ;

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

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

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

3.2.10. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в обособленных подразделениях МФЦ и (или) организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), перечень которых приведён в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

3.2.11. осуществлять приём и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления муниципальных услуг, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.12. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в обособленных подразделениях МФЦ и (или) привлекаемых организациях, перечень которых приведён в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

3.2.13. передавать в МФЦ в электронном виде по защищённым каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальных услуг, подписанные электронной подписью, в случае отсутствия технической возможности передавать в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный на бумажном носителе, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в Администрации, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного административным регламентом, по сопроводительным реестрам, изготавливаемым в двух экземплярах, в которых указываются, в том числе, номера дел (расписок) МФЦ. Второй экземпляр сопроводительного реестра возвращается с отметкой о

получении с указанием даты, фамилии, имени, отчества (при наличии) и подписи специалиста МФЦ в Администрацию;

3.2.14. уведомлять МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к Соглашению, путем направления информационного письма с указанием реквизитов нормативных правовых актов, и сведений о внесенных изменениях, в срок не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения;

3.2.15. информировать МФЦ в письменной форме об изменении ссылки на раздел официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема предоставления муниципальных услуг в течение трёх рабочих дней со дня внесения изменения.

#### 4. Права и обязанности МФЦ

##### 4.1. МФЦ вправе:

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

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

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

4.1.4. составлять на основании комплексного запроса заявления на предоставление конкретных муниципальных услуг Администрации, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью МФЦ, формировать комплекты документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направлять указанные заявления и комплекты документов в Администрацию.

4.1.5. составлять и выдавать заявителям документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Администрации, в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих госу-

дарственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

4.1.6. составлять на бумажном носителе и заверять выписки из указанных информационных систем Администрации, которые приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самой Администрацией, предоставляющей муниципальные услуги;

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. осуществлять приём заявлений и (или) комплексных запросов от заявителей в целях предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

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

4.2.3. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

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

4.2.5. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок, установленный в пункте 5.3.6 настоящего Соглашения;

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

4.2.7. соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.8. обеспечивать доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.9. 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 государственную информационную систему Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), и до момента их поступления в Администрацию, либо до момента их передачи заявителю;

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

4.2.11. формировать и представлять отчётность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между много-

функциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

4.2.12. формировать и представлять сводную отчётность о деятельности обособленных подразделений МФЦ и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления муниципальных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.13. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления муниципальных услуг в обособленных подразделениях МФЦ и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.14. выдавать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления муниципальных услуг Администрации, в том числе указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг;

4.2.15. информировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления в МФЦ последнего из таких документов;

4.2.16. передавать не востребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию по истечении тридцати дней со дня передачи результата муниципальной услуги из Администрации в МФЦ, только в случае получения МФЦ результата предоставления на бумажном носителе;

4.2.17. обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

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

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием ГИС «АИС МФЦ», и других средств связи, доступных МФЦ и Администрации.

5.1.1. МФЦ участвует в предоставлении муниципальных услуг с учётом одобренных (утверждённых) 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 услуг (далее – технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных и (или) государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

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

5.3.1. Администрация обязана передавать в МФЦ документы и информацию, которые находятся в распоряжении Администрации, для предоставления той либо иной муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ.

5.3.2. Администрация обязана передавать в МФЦ документы и информацию, указанные в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации.

5.3.3. Администрация обязана предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок, не превышающий трёх рабочих дней с момента получения соответствующего запроса МФЦ.

5.3.4. МФЦ обязан направлять (передавать) в Администрацию заявление и комплект документов, сданных заявителем в МФЦ или составленных работником МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, в электронном виде по защищённым каналам связи в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления в ГИС «АИС МФЦ».

В случае отсутствия технической возможности МФЦ передаёт в Администрацию заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в МФЦ или составленных работником МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, в Администрацию в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма заявления и прилагаемых к нему документов, по сопроводительным реестрам, составленным в двух экземплярах составленным в двух экземплярах, по одному – для каждой из Сторон.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаётся в МФЦ с отметкой о получении, с указанием даты, фамилии, имени, отчества (при наличии) и подписи лица, принявшего документы в день получения документов.

5.3.5. Администрация обязана осуществлять проверку направленных (поступивших) от МФЦ в электронном виде по защищённым каналам связи заявлений с приложенными к ним документами в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём их поступления в электронном виде по защищённым каналам связи в Администрацию.

5.3.6. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок не позднее двух рабочих дней с момента получения запроса (в том числе комплексного запроса) от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

5.4.1. при обработке персональных данных в 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 несанкционированных доступов 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 защищённости персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

ж) учёт 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 защищённости персональных данных;

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

л) описание системы защиты персональных данных.

5.5. В случае если в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к Соглашению, необходимо внести изменение в информационно-технологическую инфраструктуру, обеспечивающую взаимодействие для предоставления государственных услуг, порядок и сроки взаимодействия между сторонами Соглашения до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются Администрацией по согласованию с МФЦ.

## 6. Перечень обособленных подразделений МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации

Перечень обособленных подразделений МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации (далее - Перечень), приведён в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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

7.1. 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.

7.2. МФЦ не несёт ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, исполняемых Администрацией, за исключением случаев, когда нарушение срока и порядка предоставления муниципальной услуги происходит по вине МФЦ или в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3 Администрация не несёт ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур МФЦ, за исключением случаев, когда нарушение срока и порядка предоставления муниципальной услуги происходит по вине Администрации или в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## 8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами, распространяет своё действие на отношения Сторон возникшие с «28» июля 2021 года, и действует до «28» 06 2024 года.

8.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по соглашению обеих Сторон с обязательным предупреждением другой Стороны за двадцать (20) рабочих дней до даты его предполагаемого расторжения или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению, а также его расторжение считаются действительными при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями обеих Сторон.

## 9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг

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



9.2. Каждая Сторона Соглашения самостоятельно несёт расходы, возникающие в ходе реализации настоящего Соглашения, если договорами не будет установлен иной порядок.

## 10. Иные условия

10.1. Все дополнительные соглашения Сторон и иные приложения к настоящему Соглашению, подписываемые Сторонами при исполнении настоящего Соглашения, являются его неотъемлемой частью.

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

10.3. По всем вопросам, не предусмотренным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, споры и разногласия, возникающие в ходе реализации настоящего Соглашения, разрешаются путём переговоров и консультаций или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 11. Реквизиты, адреса и подписи Сторон

Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»

432017, г. Ульяновск, ул. Гончарова, д. 11

ИНН 7325048537 КПП 732501001  
ОГРН 1047300994267

Тел.: 8 (8422) 37-02-57,  
Факс: 8 (8422) 37-01-44

Исполняющий обязанности директора



М.П.

С.В.Опенышева

Администрация города Ульяновска

432017, г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д. 7

ИНН 7303014573 КПП 732501001  
ОГРН 1027301171446

Тел.: 8 (8422) 42-57-91,  
Факс.: 8 (8422) 41-46-42

Глава города Ульяновска



М.П.

Д.А.Вавилин

**Перечень  
муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ**

Управление имущественных отношений экономики и развития конкуренции администрации города Ульяновска

1. Муниципальная услуга по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда.
2. Муниципальная услуга по принятию на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
3. Муниципальная услуга по выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.
4. Муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.
5. Муниципальная услуга по предоставлению выписок об объектах учёта из реестра муниципального имущества.
6. Муниципальная услуга по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно без проведения торгов.
7. Муниципальная услуга по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов.
8. Муниципальная услуга по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов.
9. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.
10. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.
11. Муниципальная услуга по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности
12. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на право организации розничного рынка.
13. Муниципальная услуга по безвозмездному приобретению имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества в муниципальную собственность.
14. Муниципальная услуга по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены гаражи, гражданам, являющимся членами гаражного кооператива, в собственность бесплатно.
15. Муниципальная услуга по предоставлению гражданам земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен индивидуальный

жилой дом, в собственность бесплатно.

16. Муниципальная услуга по постановке на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

17. Муниципальная услуга по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

18. Муниципальная услуга по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок;

19. Муниципальная услуга по предоставлению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.

20. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

21. Муниципальная услуга по предварительному согласованию предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность за плату либо в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства.

Управление архитектуры и градостроительства  
администрации города Ульяновска

22. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

23. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

24. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию такого разрешения.

25. Муниципальная услуга по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию таких адресов.

26. Муниципальная услуга по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

27. Муниципальная услуга по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

28. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка.

29. Муниципальная услуга по предварительному согласованию предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

30. Муниципальная услуга по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области.

31. Муниципальная услуга по выдаче задания на проведение работ по сохранению

объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия, памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

32. Муниципальная услуга по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия, (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

33. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия, (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

34. Муниципальная услуга по направлению уведомления о соответствии или несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

35. Муниципальная услуга по направлению уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

36. Муниципальная услуга по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из состава земель, находящихся в муниципальной собственности.

37. Муниципальная услуга по установлению публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации.

38. Муниципальная услуга по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

39. Муниципальная услуга по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию.

40. Муниципальная услуга по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности.

Управление дорожного хозяйства и транспорта  
администрации города Ульяновска

41. Муниципальная услуга по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «город Ульяновск» при условии, что маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения, участкам таких автомобильных дорог.

Управление культуры и организации досуга населения  
администрации города Ульяновска

42. Муниципальная услуга по предоставлению архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе архивных документов, находящихся в муниципальной собственности.

Управление по делам семьи администрации города Ульяновска

43. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Управление образования администрации города Ульяновска

44. Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Управление по охране окружающей среды  
администрации города Ульяновска

45. Муниципальная услуга по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства  
администрации города Ульяновска

46. Муниципальная услуга по предоставлению гражданам информации об установленных ценах (тарифах) на услуги по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и жилых помещений в них, о размерах оплаты в соответствии с установленными ценами (тарифами), об объёме, о перечне и качестве оказываемых услуг и (или) выполняемых работ, о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты этих услуг, об участии представителей органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» Ульяновской области в годовых и во внеочередных общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах.

47. Муниципальная услуга по предоставлению гражданам информации о муниципальных программах в жилищной сфере и в сфере коммунальных услуг, о нормативных правовых актах органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск», регулирующих отношения в данных сферах, о состоянии расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск» объектов коммунальной и инженерной инфраструктур, о лицах, осуществляющих эксплуатацию указанных объектов, о производственных программах и об инвестиционных программах организаций, поставляющих ресурсы, необходимые для предоставления комму-

нальных услуг, о соблюдении установленных параметров качества товаров и услуг таких организаций, о состоянии расчётов лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, с лицами, осуществляющими производство и реализацию ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также с лицами, осуществляющими водоотведение.

48. Муниципальная услуга по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

49. Муниципальная услуга по предоставлению участка земли под создание семейного (родового) захоронения.

50. Муниципальная услуга по включению сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов.

#### Администрации районов города Ульяновска

51. Муниципальная услуга по предоставлению разрешения на проведение земляных работ.

#### Управление физической культуры и спорта администрации районов города Ульяновска

52. Муниципальная услуга по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

53. Муниципальная услуга по присвоению квалификационных категорий «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории».

---

к соглашению о взаимодействии  
между МФЦ и Администрацией  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**обособленных подразделений МФЦ и (или) привлекаемых организаций,  
в которых организуется предоставление муниципальных услуг**

№ п/ п	Наименование обособленного подразделения (привлекаемой организации)	Местонахождение обособленного подразделения (привлекаемой организации)
1	Центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (г. Ульяновск, Ленинский район)	432017, г. Ульяновск, ул. Гончарова, д. 11
2	Центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (г. Ульяновск, Засвияжский район)	432013, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54 Г
3	Центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (г. Ульяновск, Заволжский район)	432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, зд. 17А  432031, г. Ульяновск, ул.Металлистов, д. 16/7
4	Центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (г. Ульяновск, Железнодорожный район)	432017, г. Ульяновск, ул. Минаева, д. 6  432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85

**ПЕРЕЧЕНЬ**

многофункциональных центров, ориентированных на предоставление государственных, муниципальных, дополнительных (сопутствующих) услуг субъектам предпринимательства и гражданам, планирующим начать предпринимательскую деятельность в Ульяновской области, в которых организуется предоставление муниципальных услуг

№ п/п	Адрес местонахождения
1.	432072, г. Ульяновск, проезд Максимова, д.4

к соглашению о взаимодействии  
между МФЦ и Администрацией  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

## СВЕДЕНИЯ

## об одобренных (утверждённых) технологических схемах

N п/п	Наименование муниципальной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе архивных документов, находящихся в муниципальной собственности	<a href="http://ulmeria.ru/ru/node/91058">http://ulmeria.ru/ru/node/91058</a>