Дополнительное соглашение № 1/58
к Соглашению о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Республики Северная Осетия – Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией местного самоуправления муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания от 17 ноября 2021 года № 2

г. Владикавказ «30» мая 2022 г.

Государственное бюджетное учреждение Республики Северная Осетия – Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Цуциевой Инны Валерьевны, действующего на основании Устава (далее – МФЦ), с одной стороны, и Администрация местного самоуправления муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания (далее – Администрация), в лице Главы администрации Есиева Руслана Асланбековича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 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», Постановления администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район от 04.04. 2022 г. № 94 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район, подлежащих предоставлению по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах», заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Республики Северная Осетия – Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией местного самоуправления муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания от 17 ноября 2021 года № 2 (далее Соглашение) о нижеследующем:

1. Приложение № 1 к Соглашению изложить в редакции Приложения № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.
2. Приложение № 3 к Соглашению изложить в редакции Приложения № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.
3. В остальном все условия Соглашения сохраняют свою силу.

4. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания, действует в течение срока действия Соглашения и является неотъемлемой частью Соглашения.
5. Настоящее Дополнительное соглашение оставлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Подписи Сторон:

Директор
Государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия – Алания
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

362015, РСО-Алания, г. Владикавказ, пр. Коста, д. 15
ОГРН 1101515000795
ИНН 1515922174 КПП 151501001

_____ И.В. Цуциева

Глава администрации местного самоуправления МО Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания

363131, РСО-Алания, Пригородный район, с. Октябрьское, ул. Павла Тедеева, д. 129

ОГРН 1021500003337
ИНН 1512004507 КПП 151201001

_____ Р.А. Есиев

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению №1
от «30» мая 2022г.
к Соглашению о взаимодействии между
МФЦ и Администрацией
№ 2 от 17.11.2021г.

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии между
МФЦ и Администрацией
№ 2 от 17.11.2021г.

Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставляемых в МФЦ на базе структурных подразделений

№ п/п	Наименование муниципальных услуг	Административный регламент предоставления муниципальной услуги утвержден
1.	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Постановлением Администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородного района РСО-Алания От 27.12.2017 г. № 941
2.	Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка	Постановлением Администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородного района РСО-Алания От 28.12.2017 г. № 954
3.	Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов	Постановлением Администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородного района РСО-Алания От 28.12.2017 г. № 955
4.	Рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута	Постановлением Администрации местного самоуправления

		муниципального образования Пригородного района РСО-Алания От 28.12.2017 г. № 968
5.	Рассмотрение заявлений и принятие решений о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка	Постановлением Администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородного района РСО-Алания От 28.12.2017 г. № 969
6.	Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Постановлением Администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородного района РСО-Алания От 28.12.2017 г. № 970
7.	Выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	Постановлением Администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородного района РСО-Алания От 15.04.2019 г. № 242
8.	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	Постановлением Администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородного района РСО-Алания От 27.07.2019 г. № 472
9.	Предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию	Постановлением Администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородного района РСО-Алания От 14.09.2021 г. № 341

10.	Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.	Постановлением Администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородного района РСО-Алания От 28.12.2017 г. № 967
11.	Рассмотрение заявлений и принятие решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Постановлением Администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородного района РСО-Алания От 28.12.2017 г. № 958

по собственной инициативе предоставил по ней полный комплект документов, или в случае если данная услуга не требует межведомственного взаимодействия.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается в Администрации, а второй экземпляр с отметкой Администрации о получении, указанием даты и подписью лица, принявшего документы, возвращается в МФЦ.

13. В случае необходимости комплектации полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, посредством направления межведомственного запроса почтовым отправлением:

а) работник Администрации в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения от МФЦ заявления с комплектом документов о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации;

б) в случае неполучения ответа на межведомственный запрос Администрация принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления Заявителя о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на органе власти, в который был направлен запрос. В случае если в заявлении (запросе) Заявителем указано получение документов после оказания соответствующей муниципальной услуги через МФЦ, соответствующее решение Администрация направляет в МФЦ для выдачи Заявителю.

14. В случае установления взаимодействия между МФЦ и Администрацией в электронном виде комплекты документов с сопроводительными реестрами направляются по защищенному каналу связи.

15. Днем приема представленных Заявителем через МФЦ заявления (запроса) и необходимых документов является день получения их работником МФЦ.

16. Администрация информирует МФЦ о результате предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подготовки Администрацией соответствующих документов.

17. В случае если в заявлении (запросе) Заявителем указано получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, Администрация обеспечивает представление в МФЦ для выдачи Заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений (запросов), и необходимых документов (далее - документы по результатам предоставления муниципальных услуг) в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подготовки Администрацией соответствующих документов.

Перечень документов, передаваемых в МФЦ, указывается в соответствующей описи передаваемых документов, составляемой отдельно на

каждый комплект документов по результатам предоставления муниципальных услуг.

Передача в Администрацию документов по результатам предоставления муниципальных услуг для выдачи Заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляются на основании сопроводительного реестра.

18. Выдача документов по результатам предоставления муниципальных услуг при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальных услуг (далее - работник, осуществляющий выдачу документов).

19. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет правомочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;

в) находит документы, подлежащие выдаче;

г) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) выдает документы Заявителю;

е) на экземпляре Заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, подпись и предлагает Заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);

ж) отказывает в выдаче документов в случае если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (Представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

20. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

В этом случае работник МФЦ информирует Заявителя о передаче документов в Администрацию и в течение следующих 2 (двух) рабочих дней обеспечивает направление их в Администрацию.

21. МФЦ:

а) обеспечивает хранение полученных от Администрации документов, предназначенных для выдачи Заявителю, в течение следующих 30 (тридцати)

календарных дней со дня получения таких документов от Администрации;

б) не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока, направляет невостребованные документы в Администрацию.

22. Нормативно-правовыми актами может быть установлен иной порядок предоставления муниципальных услуг.