

Соглашение
о взаимодействии между Кирсановским муниципальным казенным
учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» и администрацией Кирсановского района
Тамбовской области

г. Кирсанов

«30» августа 2016 года

№ 1

Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Щербаковой Натальи Юрьевны, действующей на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации города Кирсанова от 02.03.2012 № 217, далее именуемое МФЦ, с одной стороны, и администрация Кирсановского района Тамбовской области в лице главы Кирсановского района Хатунцева Владимира Александровича, действующего на основании Устава, далее именуемое Администрация, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1376), постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 « О взаимодействии между многофункциональными центрами государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление № 797), постановления администрации Тамбовской области от 09.12.2014 № 1561 «Об утверждении перечней государственных и рекомендуемых муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказа Минэкономразвития России от 18.01.2012 г. № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (в редакции приказа Минэкономразвития России от 15.04.2013 г. № 199), постановлением Администрации Кирсановского района Тамбовской области от 31.03.2015 № 267 «Об утверждении перечня государственных (по переданным полномочиям органам местного самоуправления) и муниципальных услуг администрации Кирсановского района, предоставление которых организуется в Кирсановском муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (с измен. и дополн.), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения.

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Администрацией по предоставлению государственных (по переданным полномочиям органам местного самоуправления) и муниципальных услуг администрации Кирсановского района, предоставление которых организуется в МФЦ, согласно приложению №1 к настоящему Соглашению (далее – государственные и муниципальные услуги), а также в территориально-обособленных структурных подразделениях МФЦ (далее - ТОСП МФЦ).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ.

2.1. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется на базе МФЦ, приведен 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;

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ, в том числе их ТОСП 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) работниками МФЦ;

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг сведения;

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

3.2.4. при получении запроса из МФЦ, в том числе межведомственного

запроса, рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в срок, установленный пунктом 5.2. настоящего Соглашения;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

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

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

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

3.2.10. обеспечивать предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ и ТОСП указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилам;

3.2.11. обеспечивать МФЦ, формами и образцами заявлений по государственной и муниципальной услуге, а также правилами их заполнения;

3.2.12. осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг и передачу в МФЦ документов по результатам рассмотрения таких заявлений;

3.2.13. при получении запроса из МФЦ, в том числе межведомственного запроса, рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуг;

3.2.14. обеспечивать МФЦ информационными, разъяснительными методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (типографическая продукция) по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

3.2.15. информировать МФЦ обо всех изменениях, связанных с организацией предоставления услуг в МФЦ, не позднее, чем за 30 дней до вступления их в действие.

4. Права и обязанности МФЦ.

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. вносить предложения руководителю Администрации по вопросам повышения эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ, ТОСП МФЦ;

4.1.2. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление

государственных и муниципальных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг настоящим Соглашением; содержащим необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

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

4.1.5. МФЦ имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. осуществлять прием от Заявителей (их представителей) заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, с осуществлением проверки полноты комплекта представляемых документов, а также выдачу документов по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг;

4.2.2. предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, Заявителей, их представителей, иных заинтересованных 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 работы МФЦ;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, требования законодательства, регулирующего предоставление услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг;

4.2.7. обеспечивать доступ Заявителям (их представителям, иным заинтересованным лицам) к "Порталу государственных и муниципальных услуг Тамбовской области" (<http://pgu.tambov.gov.ru>);

4.2.8. обеспечивать прием жалоб Заявителей, поданных в соответствии с действующим законодательством РФ, и передачу указанных жалоб в Администрацию в течение суток с момента их поступления, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации жалобы в МФЦ;

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 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);

4.2.10. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утвержденными в установленном порядке;

4.2.11. обеспечивать сохранность принятых от Заявителей документов, а также документов, предназначенных для выдачи Заявителям;

4.2.12. систематически разъяснять сотрудникам МФЦ требования федерального законодательства и иных правовых актов, регламентирующих порядок работы с персональными данными;

4.2.13. осуществлять контроль эффективности функционирования МФЦ и степени удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг. По результатам указанного контроля вносить предложения руководителям Администрации о совершенствовании их деятельности в МФЦ;

4.2.14. предоставлять Заявителям возможность для предварительной записи на подачу заявления (запроса) о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

4.2.15. формировать и предоставлять в Администрацию информацию о своей деятельности в части предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ, в том числе о результатах приема и выдачи документов от Заявителей.

4.3. МФЦ имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5. Порядок информационного обмена. Порядок организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ), а также через представителей МФЦ или Администрации.

5.1.1 Услуги предоставляются с использованием АИС МФЦ, наполнение и актуализацию которой осуществляет уполномоченный МФЦ на основании технологических схем, разработанных и утвержденных Администрацией. Сотрудник, принявший документы от заявителя, направляет их в отсканированном виде в режиме онлайн через АИС МФЦ, а бумажном виде – в соответствии с п. 5.2. настоящего Договора.

5.2. Доставка документов из МФЦ в Администрацию и из Администрации в МФЦ осуществляется в следующем порядке:

в случае передачи документов в указанный срок в электронном виде через АИС МФЦ, документы на бумажном носителе в Администрацию осуществляется не реже

одного раза в семь дней. В случае невозможности передачи документов через АИС МФЦ, документы из МФЦ в Администрацию доставляются на бумажном носителе в течение двух рабочих дней с момента получения запроса от заявителя.

Результат предоставления услуги заявитель может получить одним из способов, указанным заявителем: в МФЦ, в Администрации. При желании заявителя получить результат предоставления услуги в МФЦ, документы доставляются из Администрации в МФЦ в течение 2-х рабочих дней после подготовки результата предоставления услуги. О готовности документов Администрация уведомляет МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента принятия решения через АИС МФЦ.

5.3. Лицо, осуществляющее доставку документов, несет ответственность за их сохранность в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Если заявитель отказывается от получения документов (в том числе от подписи в их получении) специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

В этом случае МФЦ:

- 1) в течение следующих трёх дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в Администрацию;
- 2) не позднее рабочего дня, следующего за днем направления документов в Администрацию, извещает заявителя по телефону или электронной почте о том, что эти документы направлены в Администрацию.

5.5. По услугам, которые предоставляет специалист МФЦ хранение полученных от Администрации документов, предназначенных для выдачи заявителю, по результатам рассмотрения запросов МФЦ обеспечивает в течение следующих 30 рабочих дней со дня получения таких документов от Администрации и несет ответственность за сохранность документов. Передача невостребованных заявителем документов от МФЦ в Администрацию осуществляется после истечения указанного срока на основании реестра передачи документов, с одновременным извещением заявителя (по телефону, электронной почте) о том, что эти документы доступны для получения в Администрацию.

5.6. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

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

5.7.1. Администрация обязана передавать в МФЦ все запрашиваемые документы и информацию для предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенные в приложении № 1 к настоящему Соглашению в течение 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.7.2. Администрация обязана предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее 2 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.7.3. Администрация обязана своевременно актуализировать информацию по предоставляемым в МФЦ услугам на «Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru>) и информировать МФЦ обо всех изменениях нормативно-правовых актов и административных регламентов, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

5.8. Информация, необходимая Сторонам для реализации настоящего Соглашения, предоставляется по мере возникновения необходимости в получении данных на основании соответствующих запросов.

5.9. В предоставлении информации может быть отказано в случае:

- а) отсутствия в Администрации запрашиваемой информации;
- б) отсутствия в запросе необходимой для его обработки информации;
- в) отсутствия в межведомственном запросе обязательной информации, установленной нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуг.

5.10. Администрация, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных и муниципальных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ:

5.10.1. обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся в МФЦ с заявлением (запросом) о предоставлении услуг, необходимые для обеспечения предоставления услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

5.10.2. совершать обработку персональных данных Заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва Заявителя в Администрацию.

5.11. Стороны обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуг, в частности:

5.11.1. 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) обеспечение контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

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

5.11.2. 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.

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 даты подписания обеими Сторонами и действует в течение трех лет.

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

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет следующих источников и в следующем порядке:

8.1.1. МФЦ организуют предоставление государственных и муниципальных услуг за счет средств бюджета публично-правового образования, являющегося учредителем МФЦ;

8.1.2. Администрация обеспечивает предоставление государственных и муниципальных услуг за счет средств бюджета, из которого Администрация финансируется.

9. Заключительные положения.

9.1. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

9.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другие Стороны не позднее, чем за два месяца до дня его расторжения.

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

10. Реквизиты и подписи Сторон

Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
393360 Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, 29,
тел.: 8(47537) 3-26-69, факс: 8(47537)3-26-74
ИНН 6824004893 ОГРН 1126824000236



Администрация Кирсановского района Тамбовской области

393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29,

тел./факс: 8(47537)3-50-26

ИНН 6806001265

ОГРН 102801002821

<p>За КМКУ «МФЦ»</p> <p>Директор Щербакова Наталья Юрьевна</p>  <p>(подпись)</p>	<p>За администрацию Кирсановского района тамбовской области</p> <p>Глава района Хатунцев Владимир Александрович</p>  <p>(подпись)</p>
---	---

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии
от 30 августа 2016 года № 1

Перечень

государственных (по переданным полномочиям органам местного самоуправления) и муниципальных услуг администрации Кирсановского района, предоставление которых организуется на базе Кирсановского муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№ п\п	Наименование муниципальной услуги
	Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района
1.	Выдача акта, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала
2.	Принятие решения о включении молодой семьи в состав программы по обеспечению жильем молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения на территории Кирсановского района.
3.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории Кирсановского района
4.	Выдача разрешений на провоз тяжеловесных и крупногабаритных грузов.
5.	Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства (по переданным полномочиям)
6.	Принятие решения об утверждении градостроительного плана земельного участка (по переданным полномочиям)
7.	Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство индивидуального жилого дома (по переданным полномочиям)
8.	Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (по переданным полномочиям)
	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации района
9.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (за исключением земельных участков)
	Отдел образования администрации района
10	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную

	программу дошкольного образования (детские сады).
11	Предоставление информации о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования
12	Предоставление информации о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях
13	Назначение выплаты денежных средств на содержание подопечного (по переданным полномочиям)
14	Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных) (по переданным полномочиям)
15	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим 16 лет, (по переданным полномочиям)
Отдел экономики, предпринимательства и потребительского рынка администрации района	
16	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений
Архивный отдел администрации района	
17	Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации
Отдел записи актов гражданского состояния администрации района	
18	Выдача повторных свидетельств (справок), подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния (по переданным полномочиям)

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии
от 30 августа 2016 года № 1

Перечень МФЦ и ТОСП, в которых организуется предоставление государственных (по переданным полномочиям органам местного самоуправления) и муниципальных услуг администрации Кирсановского района

№п/п	Наименование МФЦ		Наименование ТОСП	Адрес ТОСП
	Кирсановское муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	1	ТОСП Кирсановского МКУ "МФЦ" Голынщинское	393370, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Голынщина, д. 79
		2	ТОСП Кирсановского МКУ "МФЦ" Иноковское	393384, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Иноковка 1-я, ул. Площадь, д. 10А
		3	ТОСП Кирсановского МКУ "МФЦ" Калаисское	393372, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Калаис, д. 21
		4	ТОСП Кирсановского МКУ "МФЦ" Ковыльское	393380, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Краснослободский, ул. Центральная д. 46
		5	ТОСП Кирсановского МКУ "МФЦ" Ленинское	393351, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Ленинское, д. 18Д
		6	ТОСП Кирсановского МКУ "МФЦ" Марьинское	393376, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Чутановка, ул. Октябрьская д. 67
		7	ТОСП Кирсановского МКУ "МФЦ" Соколовское	393354, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Соколово, ул. Центральная, д. 9
		8	ТОСП Кирсановского МКУ "МФЦ" Уваровщинское	393383, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Овсяновская дорога, д. 115

Дополнительное Соглашение № 1
к Соглашению о взаимодействии
между Кирсановским муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией
Кирсановского района Тамбовской области от 30.08.2016 г. № 1

«05» декабря 2016 года

г. Кирсанов

Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Щербаковой Натальи Юрьевны, действующей на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации город Кирсанова от 02.03.2012 № 217, далее именуемое МФЦ, с одной стороны, и администрация Кирсановского района Тамбовской области в лице главы района Хатунцева Владимира Александровича, действующего на основании Устава, далее именуемое Учреждение, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1376), постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 « О взаимодействии между многофункциональными центрами государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление № 797), постановления администрации Тамбовской области от 09.12.2014 № 1561 «Об утверждении перечней государственных и рекомендуемых муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) и приказа Минэкономразвития России от 18.01.2012 г. № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (в редакции приказа Минэкономразвития России от 15.04.2013 г. № 199), заключили настоящее дополнительное Соглашение о нижеследующем:

в соответствии с постановлением Администрации Кирсановского района Тамбовской области от 05.12.2016 года № 753 «О внесении изменений в постановление администрации района от 31.03.2015 № 267 «Об утверждении перечня государственных (по переданным полномочиям органам местного самоуправления) и муниципальных услуг администрации Кирсановского района, предоставление которых организуется в Кирсановском муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (с измен. от 09.09.2015 № 672), в Соглашение о взаимодействии между Кирсановским муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Кирсановского района Тамбовской области от 30.08.2016 года № 1 внести следующие изменения:

1. Приложение № 1 к Соглашению о взаимодействии от 30.08.2016 года № 1 - считать утратившим силу.
2. Изложить приложение № 1 к Соглашению о взаимодействии по перечню государственных (по переданным полномочиям органам местного самоуправления) и муниципальных услуг администрации Кирсановского района, предоставление которых организуется в Кирсановском муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в следующей редакции согласно приложения;

3. Настоящее соглашение распространяется на отношения, возникшие после 05 декабря 2016 года;
4. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному для каждой из Сторон.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
393360 Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, 29,
тел.: 8(47537)3-26-69, факс: 8(47537)3-26-74
ИНН 6824004893 ОГРН 1126824000236

Администрация Кирсановского района Тамбовской области

393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29,
тел./факс: 8(47537)3-50-26
ИНН 6806001265 ОГРН 102801002821

За КМКУ «МФЦ»

За администрацию Кирсановского
района тамбовской области

Директор
Щербакова Наталья Юрьевна


(подпись)

Глава района
Катунцев Владимир Александрович


(подпись)

ПЕРЕЧЕНЬ

государственных (по переданным полномочиям органам местного самоуправления) и муниципальных услуг администрации Кирсановского района, предоставление которых организуется на базе Кирсановского муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№ п\п	Наименование муниципальной услуги
Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района	
1.	Выдача акта, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала
2.	Принятие решения о включении молодой семьи в состав программы по обеспечению жильем молодых семей либо решения об отказе в принятии такого решения на территории Кирсановского района.
3.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории Кирсановского района
4.	Выдача разрешений на провоз тяжеловесных и крупногабаритных грузов.
5.	Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства (по переданным полномочиям)
6.	Принятие решения об утверждении градостроительного плана земельного участка (по переданным полномочиям)
7.	Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство индивидуального жилого дома (по переданным полномочиям)
8.	Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (по переданным полномочиям)
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации района	
9.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (за исключением земельных участков)
Отдел образования администрации района	
10.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).
11.	Предоставление информации о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования
12.	Предоставление информации о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных

	общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях
Отдел экономики, предпринимательства и потребительского рынка администрации района	
13.	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений
Архивный отдел администрации района	
14.	Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации
Отдел записи актов гражданского состояния администрации района	
15.	Выдача повторных свидетельств (справок), подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния (по переданным полномочиям)

Дополнительное Соглашение № 2
к Соглашению о взаимодействии
между Кирсановским муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Кирсановского района Тамбовской области от 30.08.2016 г. № 1

«23» марта 2017 года

г. Кирсанов

Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Щербаковой Натальи Юрьевны, действующей на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации города

Кирсанова от 02.03.2012 № 217, далее именуемое МФЦ, с одной стороны, и администрация Кирсановского района Тамбовской области в лице исполняющего полномочия главы района Редина Александра Ивановича, действующего на основании Устава, далее именуемое Администрация, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1376), постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление № 797), постановления администрации Тамбовской области от 09.12.2014 № 1561 «Об утверждении перечней государственных и рекомендуемых муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) и приказа Минэкономразвития России от 18.01.2012 г. № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (в редакции приказа Минэкономразвития России от 15.04.2013 г. № 199), заключили настоящее дополнительное Соглашение о нижеследующем:

в соответствии с постановлением Администрации Кирсановского района Тамбовской области от 22.03.2017 года № 161 «О внесении изменений в перечень государственных (по переданным полномочиям органам местного самоуправления) и муниципальных услуг администрации Кирсановского района, предоставление которых организуется в Кирсановском муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденный постановлением администрации района от 31.03.2015 № 267 (с измен. от 05.12.2016 №753), в Соглашение о взаимодействии между Кирсановским муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Кирсановского района Тамбовской области от 30.08.2016 года № 1 внести следующие изменения:

1. в перечне государственных (по переданным полномочиям органам местного самоуправления) и муниципальных услуг администрации Кирсановского района, предоставление которых

организуется в Кирсановском муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение № 1 к Соглашению о взаимодействии от 30.08.2016 № 1) в разделе «Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района» пункт 1. изложить в следующей редакции

- «1. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».
2. Настоящее соглашение распространяется на отношения, возникшие после 23 марта 2017 года:
3. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
393360 Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, 29,
тел.: 8(47537) 3-26-69, факс: 8(47537)3-26-74
ИНН 6824004893 ОГРН 1126824000236

Администрация Кирсановского района Тамбовской области

393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29,
тел./факс: 8(47537)3-50-26
ИНН 6806001265 ОГРН 102801002821

За КМКУ «МФЦ»

Директор
Щербакова Наталья Юрьевна



(подпись)

За администрацию Кирсановского района тамбовской области

Исполняющий полномочия главы района
Редин Александр Иванович



(подпись)

Дополнительное Соглашение № 3
к Соглашению о взаимодействии
между Кирсановским муниципальным казенным учреждением
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг» и администрацией Кирсановского района Тамбовской области от 30.08.2016
г. № 1

«18» декабря 2017 года

г. Кирсанов

Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Щербаковой Натальи Юрьевны, действующей на основании Устава, далее именуемое МФЦ, с одной стороны, и администрация Кирсановского района Тамбовской области в лице главы района Редина Александра Ивановича, действующего на основании Устава, далее именуемое Администрация, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 1376), постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 « О взаимодействии между многофункциональными центрами государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление № 797), постановления администрации Тамбовской области от 09.12.2014 № 1561 «Об утверждении перечней государственных и рекомендуемых муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) и приказа Минэкономразвития России от 18.01.2012 г. № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (в редакции приказа Минэкономразвития России от 15.04.2013 г. № 199), заключили настоящее дополнительное Соглашение о нижеследующем:

в соответствии с постановлением Администрации Кирсановского района Тамбовской области от 13.12.2017 № 1015 «Об утверждении перечня государственных услуг по полномочиям, переданным для осуществления администрации Кирсановского

района, и муниципальных услуг, предоставление которых организовано по принципу «одного окна» в Кирсановском муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в Соглашение о взаимодействии между Кирсановским муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Кирсановского района Тамбовской области от 30.08.2016 года № 1 внести следующие изменения:

1. В преамбуле Соглашения постановлением администрации Кирсановского района от 31.03.2015 № 267 «Об утверждении перечня государственных (по переданным полномочиям органам местного самоуправления) и муниципальных услуг администрации Кирсановского района, предоставление которых организуется в Кирсановском муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (с измен. и дополн.) заменить на:

- постановлением администрации Кирсановского района от 13.12.2017 № 1015 «Об утверждении перечня государственных услуг по полномочиям, переданным для осуществления администрации Кирсановского района, и муниципальных услуг, предоставление которых организовано по принципу «одного окна» в Кирсановском муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Раздел 1 пункт 1.1 изложить в новой редакции:

«1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Администрацией по предоставлению государственных услуг по полномочиям, переданным для осуществления администрации Кирсановского района, и муниципальных услуг, предоставление которых организовано по принципу «одного окна» в Кирсановском муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Приложение к Соглашению о взаимодействии от 30.08.2016 г. № 1 – считать утратившим силу.

4. Изложить Приложение к Соглашению от 30.08.2016 г. № 1 в новой редакции согласно Приложению к настоящему Дополнительному соглашению.

5. Остальные условия Соглашения о взаимодействии, не затронутые настоящим Дополнительным соглашением, остаются неизменными и Стороны подтверждают свои обязательства.

6. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения о взаимодействия, вступает в силу с момента подписания Сторонами.

7. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

393360 Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, 29,

тел.: 8(47537) 3-26-69, факс: 8(47537)3-26-74

ИНН 6824004893 ОГРН 1126824000236

Администрация Кирсановского района Тамбовской области

393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29,

тел./факс: 8(47537)3-50-26

ИНН 6806001265

ОГРН 102801002821

За КМКУ «МФЦ»

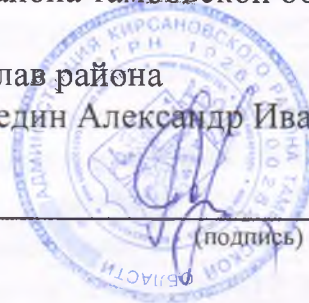
За администрацию Кирсановского
района тамбовской области

Директор
Щербакова Наталья Юрьевна

Глав района
Редин Александр Иванович



(подпись)



(подпись)

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению
от 18 декабря 2017 года № 1

Перечень
государственных услуг по полномочиям, переданным для осуществления администрации Кирсановского района, и муниципальных услуг, предоставление которых организовано по принципу «одного окна» в Кирсановском муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
Отдел ЗАГС администрации района	
1.	Выдача повторных свидетельств (справок), подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния.
Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района	
2. ✓	Выдача акта, освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.
3. ✓	Выдача градостроительного плана земельного участка
4. ✓	Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства
5. ✓	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
6. ✓	Подготовка и утверждение документации по планировке территории
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации района	
7. ✓	Предоставление информации об объектах муниципального имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду
8.	Предварительное согласование предоставления земельного участка
9.	Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков без проведения торгов
10.	Предоставление земельных участков 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
11.	Предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, установленным Законами Тамбовской области.
12.	Предоставление юридическим лицам и гражданам в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена.
Отдел экономики, предпринимательства и потребительского рынка администрации района	
13.	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
14.	Принятие решения об организации ярмарки
15.	Выдача разрешения, переоформление разрешения, продление срока действия разрешения или выдача дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка
Архивный отдел администрации района	
16.	Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации
Отдел образования администрации района	
17.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования