

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Знаменским муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Знаменского муниципального округа Тамбовской области

р.п. Знаменка

«01 » марта 2024 г.

№ 105

Знаменское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ЗМКУ «МФЦ») в лице директора Богомоловой Тамары Сергеевны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 09.01.2024 №11, далее именуемый **МФЦ**, с одной стороны, **администрация Знаменского муниципального округа Тамбовской области** в лице главы Знаменского муниципального округа Тамбовской области Елисеева Владимира Ивановича, действующего на основании Устава Знаменского муниципального округа Тамбовской области, утвержденного решением Совета депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 24.10.2023 № 33, далее именуемый **Орган**, с другой стороны, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации 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 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797), приказа Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Органом по предоставлению государственных и муниципальных услуг в МФЦ, а также в территориально-обособленных структурных подразделениях МФЦ (далее – ТОСП МФЦ).

2. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ, а также в ТОСП МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Перечень адресов МФЦ и ТОСП МФЦ, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг, указан в Приложении №2 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган 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, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ и иных территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ (далее – ТОСП МФЦ), перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ, в том числе его территориально-обособленных структурных подразделениях (далее – ТОСП МФЦ) при условии соответствия МФЦ (ТОСП МФЦ) требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее - Правила):

- в МФЦ – работниками МФЦ;

- в ТОСП МФЦ – работниками ТОСП МФЦ;

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

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 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 5.5.1 настоящего Соглашения;

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

3.2.7. предоставлять по запросам 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. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, настоящим Соглашением, Регламент работы МФЦ, правила противопожарной и антитеррористической безопасности, а также условия настоящего Соглашения;

3.2.11. обеспечивать прием и выдачу документов заявителям в МФЦ, в том числе их доставку в МФЦ;

3.2.12. соблюдать при предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. вносить предложения руководителю Органа 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;

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

4.1.4. выступать с предложением 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 нормативных 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 Органа, 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 Органом 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 соответствующих государственных и муниципальных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей (их представителей, иным заинтересованным лицам) к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);

4.2.8. обеспечивать прием и передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и (или) ТОСП МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

4.2.9. обеспечивать защиту передаваемых в Орган 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 Орган, в том числе в информационную систему Органа, 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, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.11. обеспечивать сохранность принятых от заявителей (их представителей) 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 руководителю Органа о совершенствовании их деятельности в МФЦ;

4.2.14. предоставлять заявителям (их представителям) возможность для предварительной записи на подачу заявления (запроса) о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

4.2.15. формировать и предоставлять в Орган 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. в соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ при реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

4.3.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

4.3.2. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень;

4.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

5. Порядок информационного обмена.

Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ (ТОСП МФЦ)

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством курьерской доставки, почтового отправления и в электронном виде, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, автоматизированной информационной системы многофункционального центра (далее – АИС МФЦ), а также через представителей МФЦ и Органа;

5.1.1. Услуги предоставляются с использованием АИС МФЦ, наполнение и актуализацию которой осуществляет уполномоченный МФЦ на основании технологических схем, разработанных и утвержденных Органом. 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 Орган и из Органа в МФЦ осуществляется в следующем порядке:

Документы из МФЦ в Орган передаются не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя на бумажном носителе.

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

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 Орган;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем направления документов в Орган, извещает заявителя по телефону или электронной почте о том, что эти документы направлены в Орган;

5.5. По услугам, которые предоставляет специалист МФЦ хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю, по результатам рассмотрения запросов МФЦ обеспечивает в течение следующих 30 рабочих дней со дня получения таких документов от Органа и несет ответственность за сохранность документов. Передача невостребованных заявителем документов от МФЦ в Орган 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 Органе.

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. Орган обязан 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. Орган обязан 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. Орган обязан 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 Органе 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. Орган, 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, регулиющими 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 Орган.

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.

5.12. Прием документов по услугам Органа посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии с Порядком организации предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса (Приложение № 3 к настоящему Соглашению).

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 государственных 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 с момента его заключения.

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 организует предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ за счет средств бюджета публично-правового образования, являющегося учредителем многофункционального центра.

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

9. Заключительные положения

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

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

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

9.4. Признать утратившими силу Соглашение от 30.11.2022 №127; Дополнительное соглашение от 16.01.2023 №12.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация Знаменского муниципального округа Тамбовской области, адрес: Тамбовская область, Знаменский район, 393400, р.п. Знаменка, ул. Красная площадь, д.3

ИНН: 6800006517

ОГРН: 1236800005485

Знаменское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», адрес: Тамбовская область, Знаменский район, 393400, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д.1

ИНН: 6804008410

ОГРН: 1136820001185

За администрацию Знаменского
муниципального округа
Тамбовской области

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

глава Знаменского муниципального
округа Тамбовской области
Елисеев Владимир Иванович

Директор
Богомолова Тамара Сергеевна

Подпись

В.И. Елисеев

Расшифровка подписи

Подпись

Т.С. Богомолова

Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Знаменского муниципального округа
от 01.03.2024 №366

Перечень

государственных услуг по полномочиям, переданным для осуществления администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области, и муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» в Знаменском муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Отдел записи актов гражданского состояния
администрации Знаменского муниципального округа

1.1. Государственная регистрация заключения брака (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги).

1.2. Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги).

1.3. Выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния или иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

2. Администрация Знаменского муниципального округа

2.1. Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.

2.2. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.3. Выдача градостроительного плана земельного участка.

2.4. Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения).

2.5. Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.7. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.8. Подготовка и утверждение документации по планировке территории.

2.9.Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование таких разрешений.

2.10.Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.11.Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.12. Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

2.13.Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.14. Предоставление информации об объектах муниципального имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.15.Предварительное согласование предоставления земельного участка.

2.16.Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов.

2.17.Предоставление земельных участков 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.

2.18.Предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, установленным Законами Тамбовской области.

2.19.Предоставление юридическим лицам и гражданам в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена.

2.20.Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

2.21.Предоставление разрешения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.22.Принятие решения об организации ярмарки.

2.23.Выдача разрешения, переоформление разрешения, продление срока действия разрешения или выдача дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка.

2.24.Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

2.25.Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.26.Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.27.Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2.28. Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.29. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

**Перечень МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений
МФЦ (ТОСП МФЦ), в которых организуется предоставление
государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Соглашением**

№ п/п	Наименование МФЦ (ТОСП МФЦ)	Адрес местонахождения МФЦ (ТОСП МФЦ)
1	Знаменское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ЗРМКУ «МФЦ»)	РФ, Тамбовская область, Знаменский район, 393400, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д.1
2	Воронцовский ТОСП ЗРМКУ «МФЦ»	РФ, Тамбовская область, Знаменский район, 393417, с. Воронцовка, ул. Алешина, д.61
3	Никольский ТОСП ЗРМКУ «МФЦ»	РФ, Тамбовская область, Знаменский район, 393416, с. Никольское, ул. Советская, д.45
4	Дуплято-Масловский ТОСП ЗРМКУ «МФЦ»	РФ, Тамбовская область, Знаменский район, 393410, с. Дуплято-Маслово, ул. Гагарина, д.17
5	Покрово-Марфинский ТОСП ЗРМКУ «МФЦ»	РФ, Тамбовская область, Знаменский район, 393420, с. Покрово-Марфино, ул. Дзержинского, д.1
6	Сухотинский ТОСП ЗРМКУ «МФЦ»	РФ, Тамбовская область, Знаменский район, 393404, с. Сухотинка, ул. Молодежная, д.13
7	Александровский ТОСП ЗРМКУ «МФЦ»	РФ, Тамбовская область, Знаменский район, 393424, с. Александровка, ул. Советская, д.32

ПОРЯДОК
организации предоставления муниципальных услуг
посредством комплексного запроса

1. Настоящий порядок организации предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса (далее - Порядок) определяет последовательность действий уполномоченных работников многофункциональных центров (далее - ответственных работников МФЦ) при организации предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Порядку, посредством комплексного запроса.

2. Под комплексным запросом Стороны понимают запрос заявителя, поданный в многофункциональный центр, о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в т.ч. услуг, предоставляемых Органом. Форма комплексного запроса приведена в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

3. При организации предоставления муниципальных услуг Органа по комплексному запросу многофункциональный центр действует в интересах заявителя (физического либо юридического лица, лично обратившегося за предоставлением услуг в МФЦ) без доверенности и направляет в Орган заявления, подписанные ответственным работником МФЦ и скрепленные печатью многофункционального центра (для документов), а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

4. Ответственный работник МФЦ при обращении заявителя за предоставлением услуг посредством комплексного запроса:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также факт личного обращения заявителя;

- формирует комплексный запрос в АИС МФЦ, определяет предельные сроки предоставления отдельных услуг, общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема и информирует об этом заявителя. Общий срок выполнения комплексного запроса может исчисляться как наибольшая продолжительность государственной и (или) муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных и (или) муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг;

- распечатывает комплексный запрос, предлагает заявителю проверить информацию, указанную в нём, и поставить подпись, после чего подписывает его

самостоятельно, изготавливает копию комплексного запроса, заверяет ее и выдает заявителю;

- изготавливает копии с представленных заявителем документов, копии с которых работник должен изготовить самостоятельно, подписывает их и заверяет печатью многофункционального центра (для документов) с указанием наименования МФЦ, должности работника и даты его подготовки. Оригиналы документов возвращает заявителю;

- информирует заявителя о том, что результаты предоставления муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в многофункциональном центре как до окончания общего срока его выполнения по отдельным услугам, так и по окончании общего срока все результаты одновременно.

5. Направление в Орган многофункциональным центром заявлений, а также прилагаемых к заявлению документов, осуществляется в установленном Соглашении о взаимодействии порядке.

6. При формировании пакета документов по каждой муниципальной услуге для передачи в Орган, к нему приобщается заверенная надлежащим образом копия комплексного запроса, при этом опись/расписка не составляется.

7. В случае поступления от заявителя заявления о прекращении предоставления конкретной муниципальной услуги (отзыва), ответственный работник МФЦ делает отметку на оригинале комплексного запроса о поступлении заявления о прекращении предоставления услуги, которая подписывается заявителем. Копия заявления о прекращении предоставления услуги и копия комплексного запроса с отметкой о прекращении предоставления услуги направляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения отзыва, в Орган.

8. В случае, если заявитель одновременно с комплексным запросом подает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги Органа, включенной в такой комплексный запрос, которые не соответствуют требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление необходимой заявителю муниципальной услуги Органа (в т.ч. административных регламентов предоставления муниципальных услуг), соответствующая муниципальная услуга Органа исключается из комплексного запроса. В случае, если такие документы представлены в отношении всех муниципальных услуг Органа, включенных в комплексный запрос, комплексный запрос не составляется (не принимается).

9. Результаты предоставления муниципальных услуг, содержащихся в комплексном запросе, на бумажном носителе передаются Органом в многофункциональный центр в установленном Соглашении о взаимодействии порядке.

10. В случае, если Соглашением о взаимодействии предусмотрено взаимодействие между Органом и МФЦ с использованием АИС МФЦ, Орган обеспечивает обработку заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших через АИС МФЦ, в информационной системе учета хода предоставления услуг (ППУ), в т.ч. с размещением при указании результата предоставления услуги скан-копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

11. Заявитель имеет право получить отдельный результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в течение общего срока выполнения комплексного запроса, или все результаты государственных и (или) муниципальных услуг, содержащихся в комплексном запросе, одновременно после истечения общего срока выполнения комплексного запроса.

12. При готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, ответственный работник МФЦ извещает об этом заявителя (по телефону, по электронной почте).

13. Выдача результатов предоставления муниципальных услуг осуществляется многофункциональным центром при личном обращении заявителя.

14. При организации предоставления муниципальных услуг Органа посредством комплексного запроса предоставление их по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Приложение № 1
к Порядку организации
предоставления муниципальных
услуг посредством
комплексного запроса

**Перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется в
МФЦ посредством комплексного запроса**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала
2.	Выдача градостроительного плана земельного участка
3.	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, продление срока его действия, а также внесение изменений в разрешение на строительство
4.	Предварительное согласование предоставления земельного участка
5.	Предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, установленным законами Тамбовской области
6.	Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации
7.	Приём заявлений и постановка на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования
8.	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Приложение № 2
к Порядку организации
предоставления муниципальных
услуг посредством
комплексного запроса

**Запрос
о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг
в многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг**

№ п/п	Формат данных	Информация
Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения	
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)	
3.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	
4.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) ¹	
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ¹	
6.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	

№ п/п	Сведения о заявителе - юридическом лице		
1.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2.	Адрес места нахождения юридического лица		
3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
Сведения о представителе заявителя – юридического лица			
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3.	Документ, подтверждающий		

В соответствии с [пунктом 2.1 частью 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

(Подпись заявителя)

(Дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1.						
2.						
3.						
4.						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

« ____ » _____ Г.

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг⁶:

По телефону _____

(номер телефона)

По электронной почте _____
(адрес электронной почты)

В ходе личного обращения

Уведомлен о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме⁷

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

¹ Указывается заявителем при желании.

² Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

³ Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в [разделе](#) «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в [разделе](#) «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в [разделе](#) «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

⁴ Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в [разделе](#) «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

⁵ Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в [разделе](#) «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

⁶ Указывается один или несколько способов информирования.

⁷ Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.