

СОГЛАШЕНИЕ № 03/см

о взаимодействии между смоленским областным государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» и Администрацией муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области

11-13 от 05.08.2021
г. Смоленск

«05» августа 2021 г.

Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (сокращенное наименование: СОГБУ МФЦ) в лице директора Николаева Сергея Владимировича, действующего на основании распоряжения Администрации Смоленской области от 27.11.2020 № 2245-р/адм и Устава, утвержденного распоряжением Администрации Смоленской области от 08.07.2011 № 1134-р/адм, далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, и Администрация муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в лице Главы муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области Журавлева Романа Владимировича, действующего на основании Устава муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, далее именуемая «**Орган**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

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

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 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;

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 (далее - Правила);

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

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

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

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

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

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

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

3.2.10. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре, указанном в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, при условии соответствия его требованиям, установленным Правилами;

3.2.11. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

3.2.12. В соответствии с подпунктом «в» пункта 4.(1) постановления Правительства РФ 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» уведомлять МФЦ об изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуг,

указанных в Приложениях № 1 и № 2 к соглашению о взаимодействии, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, любым способом, установленным в соглашении о взаимодействии и позволяющим подтвердить дату и факт получения МФЦ указанного уведомления.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

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

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

4.1.4. с целью организации предоставления муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ обязан:

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

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

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

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок, установленный в пункте 5.3.5 настоящего Соглашения;

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

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

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

4.2.8. 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;

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

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

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами муниципальных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

4.2.12. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее АИС МФЦ).

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

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

5.3.1. Орган обязан передавать в МФЦ запрашиваемую МФЦ информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5.3.2. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в подпункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.3. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее одного рабочего дня с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.3.4. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальных услуг;

5.3.5. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок не позднее рабочего дня следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальных услуг;

5.3.6. При предоставлении муниципальных услуг «Выдача разрешения на строительство при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области», «Выдача градостроительного плана земельного участка», «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого выдача разрешения на строительство осуществлялась Администрацией муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области», «Внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» и «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя в следующем порядке:

- документы и информацию в электронном виде МФЦ, указанные в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, передают через АИС МФЦ в автоматизированную информационную систему Органа в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги и приема документов;

- документы на бумажном носителе МФЦ, указанные в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, передают не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги и приема документов.

При отсутствии технической возможности направления документов и информации в электронном виде через АИС МФЦ в автоматизированную информационную систему Органа, МФЦ, указанные в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, направляют документы на бумажном носителе в Орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги и приема документов.

5.4. Муниципальные услуги, указанные в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, могут предоставляться заявителю на основании комплексного запроса.

5.5. МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, при наличии согласия заявителя на осуществление деятельности от его имени в целях организации предоставления муниципальных услуг, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Орган заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Направление МФЦ в Орган заявлений, а также документов, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случаях, предусмотренных частью 7 статьи 15.1 Федерального закона № 210 – ФЗ, направление МФЦ в Орган заявлений, а также документов, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, осуществляется в сроки, указанные в части 7 статьи 15.1 Федерального закона № 210 – ФЗ;

5.6. Прием заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя) на предоставление муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, а также выдача заявителю в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Органа результата оказания муниципальных услуг, осуществляется сотрудниками МФЦ, находящегося по месту жительства, месту фактического проживания или по месту пребывания заявителя в пределах Смоленской области.

При обращении заявителя с запросом на получение муниципальной услуги по месту жительства, месту пребывания или по месту фактического проживания, в МФЦ, находящийся за пределами муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, муниципальные услуги предоставляются в случае, если это предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

Сроки передачи документов по муниципальным услугам в бумажном и электронном виде из МФЦ в Орган, принятых в соответствии с настоящим подпунктом, определяются дополнительным соглашением.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения, удаленные рабочие места МФЦ, размещены в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: мфцб7.рф в разделе «Центры и офисы».

5.7. Передача и прием пакета документов в бумажном виде из МФЦ в Орган оформляется актом в соответствии с формой, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

5.8. Орган, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», поручает МФЦ:

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

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

5.8.2. 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 муниципальной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва согласия на обработку персональных данных Заявителя в Орган.

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

5.9.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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

класса информационных систем;

- в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- к) принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

6. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа

Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа, приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг Органа представляется МФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

- а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг,

настоящим Соглашением;

- б) количестве окон обслуживания заявителей в многофункциональном центре;
- в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;
- г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление муниципальных услуг Органа, при получении результата муниципальных услуг Органа;
- д) количестве жалоб на деятельность многофункционального центра при организации предоставления муниципальных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания его Сторонами, распространяет свое действие на отношения Сторон, возникшие с «30» апреля 2021 года, и действует до «30» апреля 2024 года.

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

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет средств бюджета Смоленской области.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Смоленское областное государственное бюджетное учреждение
«Многофункциональный центр по предоставлению муниципальных и
муниципальных услуг населению»

Юридический адрес: 214013, г. Смоленск, пер. Юннатов, д. 10

ИНН: 6732028037; ОГРН: 1116732014673

Администрация муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской
области

Юридический адрес: 215010, Смоленская область, г. Гагарин, ул. Советская, д.8

ИНН: 6723003974; ОГРН: 1026700889632

За Администрацию муниципального
образования «Гагаринский район»
Смоленской области

За смоленское областное государственное
бюджетное учреждение
«Многофункциональный центр по
предоставлению государственных и
муниципальных услуг населению»

Глава муниципального образования
«Гагаринский район» Смоленской
области

Директор

М. П.



Р.В. Журавлев

М. П.



С.В. Николаев

Приложение № 1
к соглашению о взаимодействии
от «05» августа 2021 г. № 03/см

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных услуг, предоставление которых организуется в
многофункциональном центре предоставления государственных и
муниципальных услуг

№ п/п	Наименование услуги
Муниципальные услуги, по которым МФЦ осуществляет прием документов	
1.	Выдача разрешения на строительство при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области
2.	Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого выдача разрешения на строительство осуществлялась Администрацией муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области
3.	Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области
4.	Выдача градостроительного плана земельного участка
5.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области
6.	Внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство
7.	Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области
8.	Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области»
9.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
10.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
11.	Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Гагаринского городского поселения Гагаринского района Смоленской области

12.	Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях, включение в состав участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы и выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» на 2020-2025 годы
13.	Признание (непризнание) граждан малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в Гагаринском городском поселении Гагаринского района Смоленской области
14.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Гагаринском городском поселении Гагаринского района Смоленской области
15.	Включение в состав участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и плате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»
16.	Зачисление в образовательную организацию
17.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
18.	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области
19.	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре муниципального имущества муниципального образования Гагаринского городского поселения Гагаринского района Смоленской области
20.	Сдача в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также находящихся в собственности муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (кроме продажи права на заключение договора аренды)
21.	Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в аренду или безвозмездное пользование (кроме земли)
22.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
23.	Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно
Муниципальные услуги, по которым МФЦ осуществляет информирование	
24.	Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным

	(эмансипированным)
25.	Выдача органами опеки и попечительства предварительного разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечных
26.	Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации
27.	Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем
28.	Назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан
29.	Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком
30.	Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя
31.	Назначение опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан
32.	Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Приложение № 2
к соглашению о взаимодействии
от «05» августа 2021 г. № 03/С.м

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на основании комплексного запроса

№ п/п	Наименование услуги
1.	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области
2.	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре муниципального имущества муниципального образования Гагаринского городского поселения Гагаринского района Смоленской области
3.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
4.	Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно

Приложение № 3
к соглашению о взаимодействии
от «05» августа 2021 г. № 03/ст

**Перечень многофункциональных центров, в которых организуется
предоставление
муниципальных услуг Органа**

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1.	Гагаринский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению»	215010, Смоленская область, Гагаринский р-н, г. Гагарин, ул. Гагарина, д. 43

Приложение № 4
к соглашению о взаимодействии
от «05» августа 2021 г. № 03/с.м

ФОРМА

А К Т
передачи пакетов документов получателей государственной (муниципальной)
услуги

№ _____ от _____ года

от _____
(наименование организации)

передаются в _____
(наименование ОГВ)

№ п/п	№ персонального дела заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Количество документов		Примечание
				ориг.	копия	
1						
2						
3						
Итого						

Акт составил _____ Ведущий специалист _____ (ФИО)

М.П.

Принял (Ф.И.О. Специалиста, подпись) _____

Документы возвращены для дооформления (с указанием причины), исправления:

Дата возврата _____

В настоящем Соглашении
прошито, пронумеровано и
средлено печатью 16 (шестнадцать) листов
Директор СОГБУ МФЦ
С.В. Николаев

