

СОГЛАШЕНИЕ № 262

о взаимодействии между Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа» и Администрацией Наро-Фоминского городского округа

г. Наро-Фоминск

«01» 06 2018 г.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа», в лице директора Воловиковой Гульсиры Камилевны, действующего на основании Устава, далее именуемое - **МКУ МФЦ**, с одной стороны,

и **Администрация Наро-Фоминского городского округа**, в лице Главы Шамнэ Романа Львовича, действующего на основании Устава Наро-Фоминского городского округа Московской области, далее именуемая - **Администрация**, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией на базе МКУ МФЦ.

2. Перечень, муниципальных (государственных) услуг, предоставление которых организуется на базе МКУ МФЦ

2.1. Перечень муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых Администрацией на базе МКУ МФЦ приведен в Приложениях № 1, № 2 к настоящему Соглашению.

2.2. Перечень обособленных подразделений и удаленных рабочих мест МКУ МФЦ, на базе которых организуется прием заявлений и выдача результатов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией, приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация при предоставлении в МКУ МФЦ муниципальных (государственных) услуг, указанных в Приложениях № 1, № 2 к настоящему Соглашению, вправе:

относящимся к сфере деятельности МКУ МФЦ;

2) направлять в МКУ МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МКУ МФЦ;

3) выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. Администрация при предоставлении в МКУ МФЦ муниципальных (государственных) услуг, указанных в Приложениях № 1, № 2 к настоящему Соглашению, обязана:

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

2) обеспечивать доступ МКУ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных (государственных) услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ;

3) обеспечивать предоставление на основании запросов МКУ МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных (государственных) услуг;

4) при получении запроса МКУ МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных (государственных) услуг;

5) передавать в МКУ МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных (государственных) услуг, в срок, установленный настоящим Соглашением;

6) информировать заявителей о возможности получения муниципальных (государственных) услуг в МКУ МФЦ;

7) предоставлять по запросу МКУ МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных (государственных) услуг;

8) обеспечить участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МКУ МФЦ по вопросам предоставления муниципальных (государственных) услуг;

9) определить лиц, ответственных за взаимодействие с МКУ МФЦ по вопросам предоставления муниципальных (государственных) услуг;

10) в случае принятия нового административного регламента (признание административного регламента утратившим силу) Администрация вносит соответствующие изменения в Приложениях №1, №2.

4.Права и обязанности МКУ МФЦ

(государственных) услуг, указанных в Приложениях № 1, № 2 к настоящему Соглашению вправе:

1) запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных (государственных) услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3) запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных (государственных) услуг, предусмотренных в Приложениях № 1, № 2 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.2. МКУ МФЦ при организации предоставления муниципальных (государственных) услуг, указанных в Приложениях № 1, № 2 к настоящему Соглашению обязано:

1) предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, а также заявителям необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МКУ МФЦ;

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

3) осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МКУ МФЦ;

4) соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственные запросы в Администрацию в срок, установленный в настоящем Соглашении;

5) проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МКУ МФЦ в сфере предоставления соответствующих муниципальных (государственных) услуг;

6) соблюдать при предоставлении муниципальных (государственных) услуг, указанных в Приложениях № 1, № 2 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, Наро-Фоминского городского округа, регулирующих порядок их предоставления;

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

8) обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МКУ МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МКУ МФЦ, и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;

взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных (муниципальных) услуг, настоящим Соглашением;

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

11) формировать и предоставлять отчетность о деятельности МКУ МФЦ, в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления муниципальных (государственных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

12) обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг, в том числе на нарушения, допущенные МКУ МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня получения жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МКУ МФЦ в предоставлении муниципальных (государственных) услуг

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

5.1.1. Информационный обмен между МКУ МФЦ и Администрацией осуществляется посредством курьерской службы, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов, на бумажных носителях с сопроводительными реестрами в Администрацию (Приложение №3) осуществляется в срок **не позднее следующего рабочего дня** со дня представления в МКУ МФЦ от заявителя заявлений и документов о предоставлении муниципальной (государственной) услуги.

Электронные образы документов, представленных для осуществления муниципальной (государственной) прикрепляются ответственным сотрудником МКУ МФЦ к соответствующей записи в АИС МФЦ **не позднее следующего рабочего дня** со дня представления таких заявлений и документов в МФЦ.

5.2. При реализации своих функций МКУ МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных (государственных) услуг в соответствии с Федеральным законом, посредством межведомственного информационного

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

1) МКУ МФЦ обязан передавать в Администрацию документы и информацию, полученную от заявителя, в срок *не позднее 1 (одного) рабочего дня* с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной (государственной) услуги;

2) МКУ МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок *не позднее 1 (одного) рабочего дня* с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной (государственной) услуги;

3) результат предоставления муниципальной (государственной) услуги передается Администрацией в срок *не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания и регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной (государственной) услуги* на бумажных носителях по отдельному сопроводительному реестру (Приложение №4) сформированному для каждого МКУ МФЦ, где был осуществлен прием документов.

5.4. Результат предоставления муниципальной (государственной) услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в случае указания способа получения результата, через МКУ МФЦ, фиксируется в Модуле оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Специалист МКУ МФЦ распечатывает копию электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МКУ МФЦ и печатью МКУ МФЦ и выдает Заявителю (представителю Заявителя).

5.5. В архиве МКУ МФЦ в течении 3 (трех) лет на бумажных носителях хранятся:

- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при выдаче документов;

- Реестр передаваемых документов (в течении 5 (пяти) лет).

5.6. Невостребованные документы, хранятся в текущем архиве МКУ МФЦ в течение 3 (трех) месяцев с даты регистрации заявления в МКУ МФЦ.

По истечении данного срока невостребованные документы передаются МКУ МФЦ в Администрацию по сопроводительному реестру.

5.7. С целью соблюдения требований к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, Стороны обеспечивают:

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

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа

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

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

5) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

6) проведение мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при обработке их в информационных системах.

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

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

2) 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;

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

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

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

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

7) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

8) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

9) 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;

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

11) описание системы защиты персональных данных.

**6. Осуществление контроля Администрацией
порядка и условий организации предоставления
государственных (муниципальных) услуг в МКУ МФЦ**

государственных (муниципальных) услуг Администрацией, осуществляется посредством представления МКУ МФЦ Администрации сводной отчетности о деятельности МКУ МФЦ по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг Администрацией.

6.2. Сводная отчетность о деятельности МКУ МФЦ по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг Администрацией представляется МКУ МФЦ в Администрацию ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

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 государственных (муниципальных) услуг Администрацией, при получении результата государственных (муниципальных) услуг Администрацией;

д) количестве жалоб на деятельность МКУ МФЦ при организации предоставления государственных (муниципальных) услуг Администрацией, 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;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

6.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Администрация устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МКУ МФЦ.

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

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

в рамках предоставления муниципальных (государственных) услуг.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МКУ МФЦ

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МКУ МФЦ, осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- а) бюджет Наро-Фоминского городского округа;
- б) субсидии из федерального и областного бюджетов в объеме, предусмотренном соответствующими программами и

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует в течении 3 (трех) лет.

9.2. Все необходимые изменения в настоящее соглашение оформляются путем заключения Сторонами дополнительных соглашений.

9.3. Считать утратившими силу:

– Соглашение от 19.07.2017 № 173 о взаимодействии между Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области» и Администрацией Наро-Фоминского муниципального района Московской области;

– дополнительное соглашение от 07.08.2017 № 1 к Соглашению от 19.07.2017 № 173 о взаимодействии между Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области» и Администрацией Наро-Фоминского муниципального района Московской области;

– дополнительное соглашение от 07.08.2017 № 2 к Соглашению от 19.07.2017 № 173 о взаимодействии между Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области» и Администрацией Наро-Фоминского муниципального района Московской области;

– дополнительное соглашение от 07.08.2017 № 3 к Соглашению от 19.07.2017 № 173 о взаимодействии между Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области» и Администрацией Наро-Фоминского муниципального района Московской области;

– дополнительное соглашение от 28.09.2017 к Соглашению № 173 от 19.07.2017 о взаимодействии между Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и

Московской области» и Администрацией Наро-Фоминского муниципального района Московской области;

– дополнительное соглашение от 17.10.2017 № 4 к Соглашению о взаимодействии между Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области» и Администрацией Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 19.07.2017 № 173;

– дополнительное соглашение от 11.12.2017 № 5 к Соглашению о взаимодействии между Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области» и Администрацией Наро-Фоминского городского округа Московской области от 19.07.2017 № 173;

– дополнительное соглашение от 01.02.2018 № 5 к Соглашению о взаимодействии между Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области» и Администрацией Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 19.07.2017 № 173;

– дополнительное соглашение от 09.02.2018 № 7 к Соглашению о взаимодействии между Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа Московской области» и Администрацией Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 19.07.2017 № 173;

– дополнительное соглашение от 21.02.2018 № 8 к Соглашению о взаимодействии между Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области» и Администрацией Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 19.07.2017 № 173.

10. Юридические адреса и реквизиты Сторон:

Администрация Наро-Фоминского городского округа

Юридический/фактический адрес: 143300, Московская обл., г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д. 2
ИНН/КПП 5030010950/503001001
ОКПО 04034326

Расчетный счет № 40204810345250002591 УФК по Московской области (Администрация

МКУ МФЦ

Юридический адрес: 143302, Московская обл., г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, строение 8.
ИНН/КПП 5030083388/503001001

Расчетный счет № 40204810345250002591 УФК по Московской области (МКУ МФЦ

лицевой счет 03483D71460)
Наименование банка: Главное
Управление Банка России по
Центральному округу
БИК 044525000

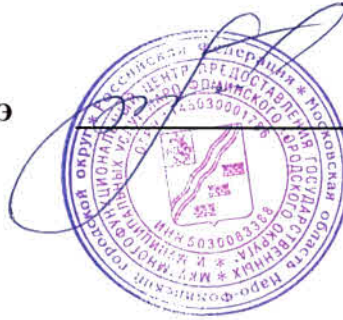
округа» л/с 03483D24270)
Наименование банка: Главное
Управление Банка России по
Центральному округу
БИК 044525000

**Глава Наро-Фоминского
городского округа**

Директор МКУ МФЦ



Р.Л. Шамнэ



Воловикова Г.К.

**Перечень муниципальных (государственных) услуг,
переданных на организацию предоставления по принципу "одного окна" на базе
муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского
городского округа Московской области» (посредством МФЦ)**

№ п/п	Наименование муниципальной (государственной) услуги
1.	Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя
2.	Выдача копий и выписок из документов, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя
3.	Выдача выписок из реестра муниципального имущества
4.	Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории городского поселения Наро-Фоминск Наро-Фоминского муниципального района Московской области
5.	Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
6.	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
7.	Выдача сведений о технических условиях на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения
8.	Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
9.	Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии
10.	Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территориях муниципальных образований, для личных и бытовых нужд
11.	Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений
12.	Организация ярмарок на территории Наро-Фоминского муниципального района Московской области
13.	О переводе земель (об отнесении земель), находящихся в частной собственности, в случаях, установленных действующим законодательством, из одной категории в другую (к определенной категории)
14.	Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в Наро-Фоминском муниципальном районе
15.	Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма
16.	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование на территории Наро-Фоминского

17.	Перерегистрация захоронений на других лиц и оформление удостоверений о захоронении
18.	Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
19.	Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена
20.	Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
21.	Предоставление библиотечных услуг, включая: предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требования законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных
22.	Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда
23.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование
24.	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов
25.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов, безвозмездное пользование
26.	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственность бесплатно
27.	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в аренду или в собственность на торгах
28.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность и в аренду на торгах
29.	Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права
30.	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Наро-Фоминского муниципального района
31.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
32.	Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог
33.	Предоставление места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения
34.	Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ
35.	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
36.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Наро-Фоминского муниципального района Московской области

37.	Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
38.	Принятие решения об изменении, установлении, установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков
39.	Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей
40.	Регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) на территории Наро-Фоминского района
41.	Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз
42.	Предоставление информации об образовательных программах муниципальных учреждений дополнительного образования детей сферы культуры, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)
43.	Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы МО «Жилище» на 2017-2027 годы»
44.	Признание молодой семьи участницами подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограмм «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы МО «Жилище» на 2017-2027 годы»
45.	Оформление справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений
46.	Выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов
47.	Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности
48.	Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Наро-фоминского городского округа, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей
49.	Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Наро-фоминского городского округа, на основании договоров водопользования
50.	Выдача свидетельств молодым семьям – участницам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы МО «Жилище» на 2017-2027 годы»
51.	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование
52.	Установление сервитута в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории Наро-Фоминского городского округа
53.	Организация отдыха детей в каникулярное время

**Перечень муниципальных (государственных) услуг,
переданных на организацию предоставления по принципу "одного окна" на базе
муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского
городского округа Московской области» (посредством РПГУ)**

№ п/п	Наименование муниципальной (государственной) услуги
1.	Выдача ордеров на право производства земляных работ
2.	Выдача специального разрешения на движение по автодорогам тяжеловесного и/или крупногабаритного транспортного средства, в случае если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования МО и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких дорог
3.	Выдача (продление) разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства на территории Наро-Фоминского городского округа
4.	Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений – порубочного билета на территории Наро-Фоминского городского округа
5.	Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена
6.	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений
7.	Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена
8.	Подготовка и регистрация градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на территории Московской области
9.	Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков
10.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
11.	Услуга, оказываемая муниципальными организациями дополнительного образования в Наро-Фоминском муниципальном районе Московской области, по приему в муниципальную организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам
12.	Услуга, оказываемая муниципальными организациями дополнительного образования в сфере культуры в Наро-Фоминском муниципальном районе Московской области, по приему в муниципальную организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам
13.	Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса
14.	Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственной собственности, на которые не разграничена

№ п/п	Наименование муниципальной (государственной) услуги
15.	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена
16.	Выдача разрешения на установку средств размещения информации
17.	Выдача согласия на строительство, реконструкцию в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования муниципального значения Наро-Фоминского городского округа
18.	Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях
19.	Организация отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания в Наро-Фоминском городском округе
20.	Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов
21.	Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов
22.	Приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования
23.	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости
24.	Приём в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку
25.	Порядок предоставления предложений и замечаний по вопросу, рассматриваемому на публичных слушаниях в сфере градостроительной деятельности Наро-Фоминского городского округа

Перечень обособленных подразделений и удаленных рабочих мест МКУ МФЦ

№ п/п	Полное наименование	Сокращенное наименование	Адрес местонахождения/расположения
1.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа Московской области"	МКУ МФЦ Наро-Фоминского района Режим работы: <u>Понедельник с 8.00 до 20.00</u> <u>Вторник с 8.00 до 20.00</u> <u>Среда с 8.00 до 20.00</u> <u>Четверг с 8.00 до 20.00</u> <u>Пятница с 8.00 до 20.00</u> <u>Суббота с 8.00 до 20.00</u> <u>Воскресенье</u> <u>выходной.</u>	143302, Московская область, г.Наро-Фоминск, ул.Полубоярова, стр.8
			143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14
			143395, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Селятино, ул. Спортивная, 2

Наименование МО	Фактический адрес	Количество окон	Режим работы ППВД
Сельское поселение Атепцево	143322, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Атепцево, ул. Совхозная, д.3	2	Понедельник с 9 до 19 часов Четверг с 9 до 19 часов
Сельское поселение Ташировское	143316, Московская область, Наро-Фоминский район, д. Таширово, ул. Центральная, д.5	2	Понедельник с 9 до 19 часов Четверг с 9 до 19 часов
Городское поселение Калининцев	143370, Московская область, Наро-Фоминский район, д. Тарасково, ул. Центральная, строение	4	Понедельник-пятница с 9 до 17 часов

Городское поселение Верея	143330, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Верея, пл. Советская, д.2	2	Понедельник-четверг с 9 до 18 часов Пятница-Суббота с 9 до 16 часов
Сельское поселение Веселевское	143333, Московская область, Наро-Фоминский район, д. Веселевское, д. 60	1	Вторник-Четверг С 9 до 19 часов
Сельское поселение Волченковское	143336, Московская область, Наро-Фоминский район, д. Волченковское, д.11	1	Вторник-Четверг С 9 до 19 часов

Приложение № 4
к Соглашению № 262
от «11» 06 2018 г.

РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ

№ п/п	Номер обращения	Дата регистрации	ФИО заявителя	Кол-во док-тов
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

(ФИО ответственного лица МФЦ, сформировавшего Реестр) (подпись)

(ФИО уполномоченного лица МФЦ, ответственного за перевозку документов
(подпись)

Итого принято ___ пакет(а) документов

(ФИО ответственного специалиста) (подпись)

Итого возвращено ответов _____

(ФИО ответственного специалиста) (подпись)