

СОГЛАШЕНИЕ № 1

**о взаимодействии между автономным учреждением
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг» Ядринского района Чувашской Республики и
Ядринской районной администрацией Чувашской Республики, администрацией
Большесундырского сельского поселения, администрацией Большечурашевского
сельского поселения, администрацией Большешемердянского сельского поселения,
администрацией Ивановского сельского поселения, администрацией
Кильдишевского сельского поселения, администрацией Кукшумского сельского
поселения, администрацией Малокарачкинского сельского поселения, администрацией
Мочарского сельского поселения, администрацией Николаевского сельского
поселения, администрацией Персирланского сельского поселения, администрацией
Советского сельского поселения, администрацией Стрелецкого сельского поселения,
сельского поселения, администрацией Старотиньгешского сельского поселения,
администрацией Хочашевского сельского поселения, администрацией Чебаковского
сельского поселения, администрацией Ювановского
сельского поселения, администрацией Ядринского сельского поселения,
администрацией Ядринского городского поселения**

г. Ядрин

13 июня 2019 г.

Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Ядринского района Чувашской Республики в лице директора Шороновой Ирины Рудольфовны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «МФЦ», с одной стороны, и Ядринской районной администрацией Чувашской Республики, в лице главы Ядринской районной администрации Софронова Андрея Леонидовича, действующего на основании Устава, администрации Большесундырского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики в лице главы поселения Волкова Юрия Валериановича, действующего на основании Устава, администрации Большечурашевского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики в лице главы поселения Дмитриева Алексея Вячеславовича, действующего на основании Устава, администрации Большешемердянского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики в лице главы поселения Егоровой Альбины Ивановны, действующего на основании Устава, администрации Ивановского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики в лице главы поселения Федорова Николая Юрьевича, действующего на основании Устава, администрации Кильдишевского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики в лице главы поселения Алексеева Николая Вениаминовича, действующего на основании Устава, администрации Кукшумского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики в лице главы поселения Иванова Владимира Исаевича, действующего на основании Устава, администрации Малокарачкинского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики в лице главы поселения Яковлевой Светланы Валерьевны, действующего на основании Устава, администрации Мочарского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики в лице главы поселения Спиридоновой Лидии Андреевны, действующего на основании Устава, Николаевского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики в лице главы поселения Леонтьевой Татьяны Семеновны, действующего на основании Устава, администрации Персирланского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики в лице и.о. главы поселения Моисеевой Людмилы Валерияновны, действующего на основании Устава, администрации Советского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики в лице главы поселения Федорова Александра Ксенофонтовича, действующего на основании Устава, администрации Стрелецкого сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики в лице главы поселения Недопивцева Александра Александровича, действующего на основании Устава, администрации Старотиньгешского сельского

поселения Ядринского района Чувашской Республики в лице главы поселения Аргандейкиной Елены Сергеевны, действующего на основании Устава, администрации Хочашевского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики в лице главы поселения Вавилова Николая Ивановича, действующего на основании Устава, администрации Чебаковского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики в лице и.о. главы поселения Васильевой Марины Викторовны, действующего на основании Устава, администрации Ювановского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики в лице главы поселения Садикова Евгения Владимировича, действующего на основании Устава, администрации Ядринского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики в лице главы поселения Абрамова Виталия Олеговича, действующего на основании Устава, администрации Ядринского городского поселения Ядринского района Чувашской Республики в лице главы поселения Бажайкина Павла Николаевича, действующего на основании Устава именуемые в дальнейшем «Администрации» с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; N 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322) (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является обеспечение предоставления муниципальных услуг, по принципу «одного окна» на базе МФЦ согласно Приложению № 1, 2 к настоящему Соглашению (далее – предоставление муниципальных услуг по принципу «одного окна»).

1.2. Предоставление услуг заявителям и взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с Порядком организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ (приложение № 3 к настоящему Соглашению).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 и Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

2.2. Оказание МФЦ муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 и Приложении № 2 к настоящему Соглашению является альтернативной формой предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрациями по месту своего нахождения.

3. Права и обязанности Администраций

3.1. Администрации вправе при предоставлении указанных в Приложении № 1 и Приложении № 2 муниципальных услуг:

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 в рамках настоящего Соглашения;

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

3.1.4. давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников МФЦ.

3.2. Администрации при предоставлении муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 и приложении № 2 к настоящему Соглашению, обязаны:

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг, в том числе административными

регламентами предоставления муниципальных услуг;

3.2.2. осуществлять методическую помощь специалистам МФЦ по приему у заявителей документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

3.2.3. принимать по реестру заявления заявителей и документы, поступившие из МФЦ в приоритетном порядке;

3.2.4. информировать МФЦ о сроках предоставления конечного результата муниципальных услуг;

3.2.5. передавать результат оказания услуг;

3.2.6. обеспечить МФЦ формами и образцами заявлений по муниципальным услугам Администраций, а также правилами их заполнения;

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

3.2.8. обеспечить предоставление информации (сведений) через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, в том числе обеспечивать доступ к информационной сети в рамках разработанных электронных сервисов и при наличии правовых оснований, а при отсутствии электронных сервисов осуществлять предоставление информации в соответствии с порядками (стандартами) предоставления муниципальных услуг и порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Администрациями;

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

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

3.2.11. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг в сроки, установленные настоящим Соглашением;

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

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

3.2.14. размещать и поддерживать в актуальном состоянии информацию о предоставляемых муниципальных услугах на Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики;

3.2.15. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ;

3.2.16. назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

3.2.17. соблюдать административные регламенты предоставления муниципальных услуг, а также условия настоящего Соглашения. Сроки предоставления муниципальных услуг не должны зависеть от того, куда обратился заявитель — в МФЦ или в Администрацию;

3.2.18. передать МФЦ часть прав по приему и выдаче документов, связанных с предоставлением муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 и Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

3.2.19. при принятии решения о приостановлении (отказа) предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 и Приложении № 2 к настоящему Соглашению, либо при выдаче конечного результата заявителю в Администрации принятого через МФЦ, направлять в адрес МФЦ письменное уведомление за подписью официально уполномоченного на это должностного лица с указанием причин приостановления (отказа) и выданных конечных результатах в Администрации.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе при предоставлении указанных в Приложении № 1 и Приложении № 2 муниципальных услуг:

4.1.1. запрашивать у Администраций доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения в требуемом объеме, если иное не предусмотрено муниципальным законом;

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

4.1.3. вносить предложения и рекомендации по вопросам повышения эффективности предоставления муниципальных услуг на базе МФЦ;

4.1.4. направлять обращения и межведомственные запросы в Администрацию по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг, запрашивать и получать документы и информацию (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 и приложении № 2 к настоящему Соглашению, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4.1.5. запрашивать у Администраций сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг;

4.1.6. в случае возникновения разногласий между Администрациями и МФЦ по перечню документов в части, касающейся: формы, вида, количества, требований к оформлению, предоставленных заявителем, принимать за основу перечень документов, который размещен на Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики.

4.2. МФЦ при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 и Приложении № 2 к настоящему Соглашению, обязан:

4.2.1. осуществлять прием от заявителей (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.2. проводить проверку полноты комплекта документов, предоставленных заявителем, и правильности заполнения заявления (запроса);

4.2.3. осуществлять сканирование заявлений (запросов) и иных представленных документов и прикреплять их к заявлению (запросу), сформированному в электронном виде с использованием автоматизированной системы МФЦ (АИС МФЦ);

4.2.4. выдавать заявителям расписку о получении документов с указанием контактных телефонов МФЦ, даты получения результата предоставления услуги;

4.2.5. формировать реестр принятых заявлений (запросов) и имеющихся документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачи в Администрации (далее сопроводительный реестр);

4.2.6. в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направлять в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, либо курьерской доставкой в Администрации принятые заявления (запросы), имеющиеся документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», а также сопроводительный реестр;

4.2.7. информировать заявителя о сроках получения результата предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

4.2.8. выдавать заявителям результат предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

4.2.9. возвращать в Администрации результат предоставления услуг по принципу «одного окна»:

невостребованный заявителем – по истечении девяноста дней со дня его передачи в МФЦ Администрациями;

от получения которого заявитель отказался – в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

4.2.10. обеспечивать прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрации в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы;

4.2.11. предоставлять на основании запросов и обращений Администраций, а также запросов и обращений физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ;

4.2.12. определить лиц, ответственных за взаимодействие с Администрациями по вопросам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

4.2.13. осуществлять взаимодействие с Администрациями в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.14. обеспечивать посредством устного консультирования, а также размещения на информационных стендах в помещениях МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доведение до заявителей полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ, порядке обжалования решений, действий (бездействия) работников МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

4.2.15. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением;

4.2.16. обеспечивать регистрацию, учет, хранение, сохранность и доставку получаемых и передаваемых документов и информации, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных.

4.3. 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 муниципальных услуг;

4.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администраций, предоставляющих муниципальную услугу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

4.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги.

5. Порядок взаимодействия Сторон

5.1. Взаимодействие Сторон осуществляется посредством следующих мероприятий:

5.1.1. организация рабочих встреч, совещаний, консультаций, других совместных мероприятий по вопросам реализации настоящего Соглашения;

5.1.2. обмен информацией посредством почтового отправления, курьерской доставкой и средств факсимильной связи, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ), системы электронного документооборота (СЭД), а также посредством ее размещения на официальном сайте Администраций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в служебных помещениях Сторон, издания информационных материалов (брошюр, сборников), с использованием телефонной связи;

5.2. Электронный документооборот осуществляется между Сторонами по защищенным

каналам передачи данных с использованием информационных систем Сторон.

5.3. При обработке персональных данных в информационной системе, кроме мероприятий, предусмотренных частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), 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.

5.4. 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 актов 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) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты информационных систем по обмену персональными данными.

6. Требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг Сторонами, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации, в том числе ответственность Сторон Соглашения за невыполнение или ненадлежащее выполнение указанных требований

6.1. Обработка персональных данных необходима для предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики.

6.2. Обработка персональных данных и иной информации производится в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.3. Стороны несут ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

7.3. Стороны разрешают спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, путем консультаций и переговоров.

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 13 июня 2019 года и действует по 31 декабря 2021 года.

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

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется учредителем за счет средств соответствующего бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

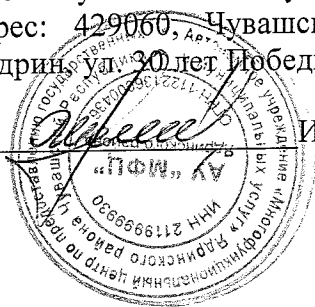
10.1. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения и приложения к настоящему Соглашению являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

10.2. 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.

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

11. Реквизиты и подписи Сторон

Автономное учреждение "Много-функциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Ядринского района Чувашской Республики
Адрес: 429060, Чувашская Республика, г.Ядрин, ул. 30 лет Победы, д. 1



И.Р. Шоронова

Ядринская районная Администрация Чувашской Республики

Адрес: 429060 Чувашская Республика, г.Ядрин, ул. 30 лет Победы, д. 1



А.Л. Софронов

Администрация Большесундырского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики

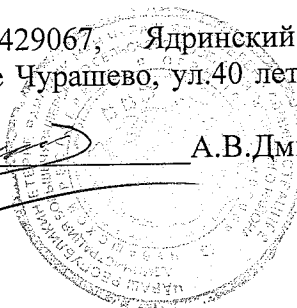
Адрес: 429082, Ядринский район, с. Большой Сундырь, ул. Советская д.2-а



Ю.В.Волков

Администрация Большечурашевского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики

Адрес: 429067, Ядринский район, с.Большое Чурашево, ул.40 лет Победы, д.37



А.В.Дмитриев

Администрация Большешемердянского сельское поселения Ядринского района Чувашской Республики

Адрес: 429079, Ядринский район, д.Верхние Ачаки, ул.Ленина, д.42-б



А.И.Егорова

Администрация Ивановского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики

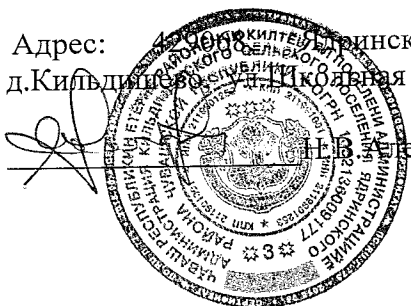
Адрес: 429073, Ядринский район, пос. Совхозный, ул.Заводская, д.5



Н.Ю.Федоров

Администрация Кильдишевского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики

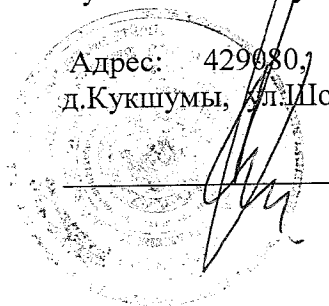
Адрес: 429080, Ядринский район, д.Кильдишево, ул.Школьная, дом 44



Н.В.Сексеев

Администрация Кукшумского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики

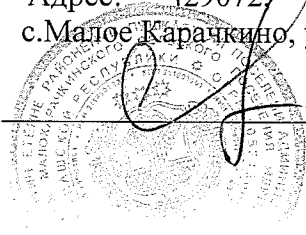
Адрес: 429080, Ядринский район, д.Кукшумы, ул.Посейная, д.14



В.И.Иванов

Администрация Малокарачкинского
сельского поселения Ядринского района
Чувашской Республики

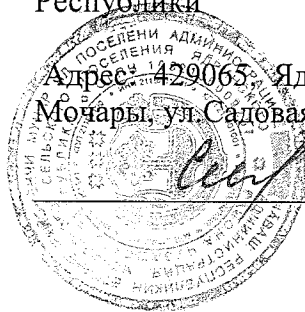
Адрес: 429072, Ядринский район,
с.Малое Карачкино, ул.Спортивная ,д.18





С.В.Яковлева

Администрация Мочарского сельского
поселения Ядринского района Чувашской
Республики

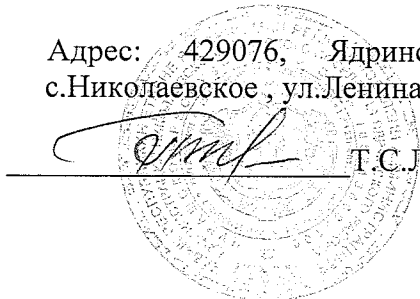
Адрес: 429065, Ядринский район, д.Нижние
Мочары, ул.Садовая ,д.49

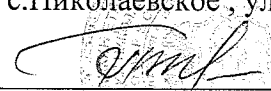



Л.А.Спиридонова

Администрация Николаевского
сельского поселения Ядринского района
Чувашской Республики

Адрес: 429076, Ядринский район,
с.Николаевское , ул.Ленина д.1




Т.С.Леонтьева

Администрация Персирланского
сельского поселения Ядринского района
Чувашской Республики

Адрес: 429064 Ядринский район
д.Персирланы ул.Шоссейная д.34

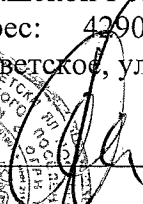



Л.В.Моисеева

Администрация Советского сельского
поселения Ядринского района
Чувашской Республики

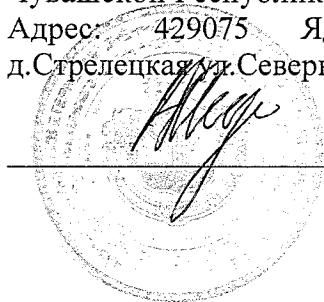
Адрес: 429068, Ядринский район,
с.Советское, ул.Советская, д.26

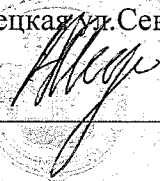



А.К.Федоров

Администрация Стрелецкого сельского
поселения Ядринского района
Чувашской Республики

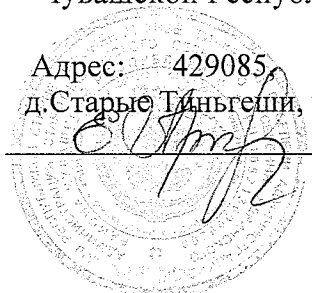
Адрес: 429075 Ядринский район
д.Стрелецкая ул.Северная д.8

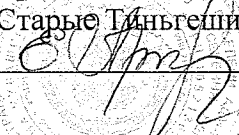



А.А.Недопивцев

Администрация Старотиньгешского
сельского поселения Ядринского района
Чувашской Республики

Адрес: 429085, Ядринский район,
д.Старые Тиньгешы, ул.Ленина, д.5




Е.С.Аргандейкина

Администрация Хочашевского сельского
поселения Ядринского района
Чувашской Республики

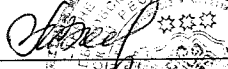
Адрес: 429069, Ядринский район,
с.Хочашево, ул.Березовая, д.27

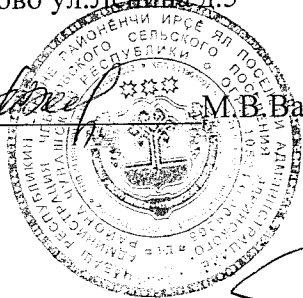



Н.И. Вавилов

Администрация Чебаковского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики

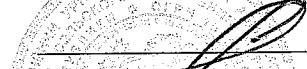
Адрес: 429077 Ядринский район с.Чебаково ул.Ленина д.5

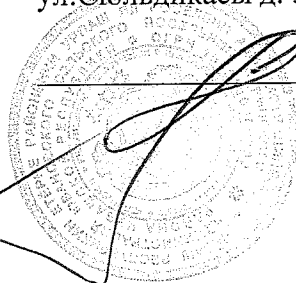

М.В.Васильева



Администрация Ювановского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики


Адрес: 429071 Чувашская Республика Ядринский район с.Юваново ул.Сюльдикасы д. 52

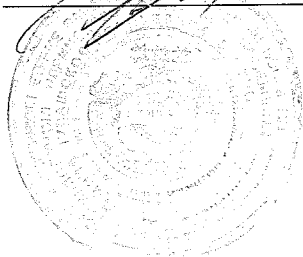

Е.В.Садиков



Администрация Ядринского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики

Адрес: 429070, Ядринский район, с.Ядрино, ул.Шоссейная , д.1


В.О.Абрамов



Администрация Ядринского городского поселения Ядринского района Чувашской Республики

Адрес: 429060 Ядринский район г.Ядрин ул.Возле д.1 Октября д. 71 а


П.Н.Бажайкин



Приложение № 1

к Соглашению о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Ядринского района Чувашской Республики и Ядринской районной администрацией Чувашской Республики, администрацией Большесундырского сельского поселения, администрацией Большечурашевского сельского поселения, администрацией Большешемемердянского сельского поселения, администрацией Ивановского сельского поселения, администрацией Кильдишевского сельского поселения, администрацией Кукшумского сельского поселения, администрацией Малокарачкинского сельского поселения, администрацией Мочарского сельского поселения, администрацией Николаевского сельского поселения, администрацией Персирланского сельского поселения, администрацией Советского сельского поселения, администрацией Стрелецкого сельского поселения, сельского поселения, администрацией Старотиньгешского сельского поселения, администрацией Хочашевского сельского поселения, администрацией Чебаковского сельского поселения, администрацией Ювановского сельского поселения, администрацией Ядринского сельского поселения, администрацией Ядринского городского поселения № 1 от 13 июня 2019

Перечень услуг, предоставляемых Ядринской районной администрацией Чувашской Республики, предоставление которых организуется в автономном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Ядринского района Чувашской Республики

№ п/п	Наименование услуги
<i>Государственные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий</i>	
<i>Опека</i>	
1	Предварительное разрешение на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом
2	Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка
3	Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет
4	Заключение договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью
5	Постановка на учет граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, желающих усыновить детей на территории Чувашской Республики
6	Принятие решения о назначении опекуна или попечителя (решения о возможности быть опекуном или попечителем) над несовершеннолетними гражданами
7	Объявление несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация)
8	Принятие решения о назначении опекуна или попечителя (о возможности быть опекуном или попечителем) над совершеннолетними недееспособными гражданами, а также ограниченно дееспособными гражданами
9	Включение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению благоустроенными жильными помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений

	<i>Строительство</i>
10	Обеспечение жилыми помещениями по договорам социального найма категорий граждан, указанных в пунктах 1, 3 части 1 статьи 11 Закона Чувашской Республики «О регулировании жилищных отношений» и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях
11	Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений
	<i>ЗАГС*</i>
12	Выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации актов гражданского состояния
13	Государственная регистрация заключения брака
14	Государственная регистрация расторжения брака
15	Государственная регистрация смерти
16	Государственная регистрация рождения
	<i>Муниципальные услуги, предоставляемые Ядринской районной администрации Чувашской Республики</i>
	<i>Образование</i>
17	Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования
	<i>Строительство</i>
18	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
19	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство
20	Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка
21	Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья
22	Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма
23	Заключение договоров социального найма жилого помещения
	<i>Земельные участки</i>
24	Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно
25	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на торгах
26	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов
27	Предварительное согласование предоставления земельного участка
28	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
	<i>Имущество</i>
29	Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации
30	Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений)
31	Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность

32	Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду
33	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
34	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
	<i>Справки, выписки, копии и т.д.</i>
35	Выдача выписок из похозяйственных книг
36	Выдача документов, справок, выписок из документов архива городского округа (муниципального района) Чувашской Республики
37	Выдача выписок из Реестра муниципального имущества муниципального района (городского округа) Чувашской Республики
38	Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов

Приложение № 2

к Соглашению о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Ядринского района Чувашской Республики и Ядринской районной администрацией Чувашской Республики, администрацией Большесундырского сельского поселения, администрацией Большечурашевского сельского поселения, администрацией Большешемедрянского сельского поселения, администрацией Ивановского сельского поселения, администрацией Кильдишевского сельского поселения, администрацией Кукшумского сельского поселения, администрацией Малокарачкинского сельского поселения, администрацией Мочарского сельского поселения, администрацией Николаевского сельского поселения, администрацией Персиранского сельского поселения, администрацией Советского сельского поселения, администрацией Стрелецкого сельского поселения, сельского поселения, администрацией Старотиньгешского сельского поселения, администрацией Хочашевского сельского поселения, администрацией Чебаковского сельского поселения, администрацией Ювановского сельского поселения, администрацией Ядринского сельского поселения, администрацией Ядринского городского поселения № 1 от 13 июня 2019

Перечень услуг, предоставляемых администрациями городского и сельских поселений Ядринского района Чувашской Республики, предоставление которых организуется в автономном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Ядринского района Чувашской Республики

№ п/п	Наименование услуги
<i>Государственные услуги, предоставляемые администрациями городского и сельских поселений Ядринского района Чувашской Республики в рамках переданных полномочий</i>	
<i>Строительство</i>	
1	Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений
<i>Муниципальные услуги, предоставляемые администрациями городского и сельских поселений Ядринского района Чувашской Республики в рамках переданных полномочий</i>	
<i>Строительство</i>	
2	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
3	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство
4	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
5	Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка
6	Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)
7	Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма
8	Заключение договоров социального найма жилого помещения
<i>Земельные участки</i>	
9	Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ

10	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на торгах
11	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов
12	Предварительное согласование предоставления земельного участка
13	Изменение целевого назначения земельного участка
14	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
15	Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством
16	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
17	Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута
	<i>Имущество</i>
18	Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации
19	Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений)
20	Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность
21	Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду
22	Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности
23	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
24	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
25	Продажа имущества, находящегося в муниципальной собственности
26	Передача и заключение договоров о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления
	<i>Справки, выписки, копии и т.д.</i>
27	Выдача заверенных копий документов
28	Выдача выписок из похозяйственных книг
29	Выдача документов, справок, выписок из документов архива городского округа (муниципального района) Чувашской Республики
30	Выдача выписок из Реестра муниципального имущества муниципального района (городского округа) Чувашской Республики
31	Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов
32	Выдача документов (копии финансового лицевого счета, ордера, выписки из домовой книги)