

СОГЛАШЕНИЕ
о взаимодействии между Тамбовским областным государственным
казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и
администрацией города Мичуринска Тамбовской области

г. Тамбов

« 5 » марта 2025 г.

№ 570

Тамбовское областное государственное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Дудова Александра Сергеевича, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации Тамбовской области от 10.09.2019 № 1017, постановления Правительства Тамбовской области от 21.02.2025 № 131 «О назначении Дудова А.С.», далее именуемое **ТОГКУ «МФЦ»** с одной стороны, и

администрация города Мичуринска Тамбовской области в лице главы города Мичуринска Тамбовской области, Харникова Максима Викторовича, действующего на основании Устава г. Мичуринска Тамбовской области, принятого решением Мичуринского городского Совета депутатов от 09.02.2015 № 407, далее именуемая **Орган**, 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» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ), постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление №1376), постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление № 797), постановления Правительства Тамбовской области от 03.05.2023 №353 (ред. от 20.06.2024 № 411) «Об утверждении перечней государственных и рекомендуемых муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление № 353), постановления администрации города Мичуринска Тамбовской области от 16.04.2021 № 758 «Об утверждении Перечня государственных услуг по полномочиям, переданным для осуществления органам местного самоуправления, и муниципальных услуг, предоставление которых организовано по принципу «одного окна» на базе филиала Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Мичуринске Тамбовской области» (ред. от 04.03.2025

№ 527), приказа Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между ТОГКУ «МФЦ» и администрацией города Мичуринска Тамбовской области по предоставлению государственных услуг по переданным полномочиям и муниципальных услуг (далее - услуг) в филиале ТОГКУ «МФЦ» в городе Мичуринске (далее – МФЦ) и в территориально-обособленном структурном подразделении филиала ТОГКУ МФЦ в г. Мичуринске Ноябрьское (далее – МФЦ).

2. Перечень услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень 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 ТОГКУ «МФЦ», МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в ТОГКУ «МФЦ», МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.1.4. давать предложения о проведении обучающих мероприятий сотрудников Мичуринского филиала МФЦ по государственным услугам по переданным полномочиям и муниципальным услугам Органа, указанным в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать, в части касающейся, предоставление государственных услуг по переданным полномочиям и муниципальных услуг в МФЦ, при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами;

3.2.2. обеспечивать, при наличии технической возможности, доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг по переданным полномочиям и муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

3.2.4. при получении запроса ТОГКУ «МФЦ», в том числе межведомственного запроса, рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.5. передавать в ТОГКУ «МФЦ» документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг по переданным полномочиям и муниципальных услуг, в срок, определенный Соглашением;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг по переданным полномочиям и муниципальных услуг, предоставляемых Органом, в МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу ТОГКУ «МФЦ» разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг по переданным полномочиям и муниципальных услуг;

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

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с ТОГКУ «МФЦ» по вопросам предоставления Органом государственных услуг по переданным полномочиям и муниципальных услуг;

3.2.10. обеспечивать ТОГКУ «МФЦ» информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде (экспертные системы опроса предоставления муниципальных услуг, бланки заявлений и образцы их заполнения (в текстовом редактируемом формате) по муниципальным услугам Органа, по государственным услугам по переданным полномочиям и т. д.). В случае изменения нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуг Органа по принципу «одного окна» в МФЦ, Орган предоставляет в МФЦ информацию, содержащую подробное описание существа изменений;

3.2.11. рассматривать жалобы заявителей, поданные через МФЦ, в соответствии с действующим законодательством. При этом копию ответа по результатам рассмотрения жалобы заявителя, направлять в адрес МФЦ;

3.2.12. предварительно согласовывать с ТОГКУ «МФЦ» принятие нормативных правовых актов, внесение изменений в действующие нормативные правовые акты, в части, касающейся включения в перечень государственных услуг по переданным полномочиям и муниципальных услуг (в Приложение № 1 к настоящему Соглашению), новой услуги, предоставление которой планируется на базе МФЦ;

3.2.13. уведомлять ТОГКУ «МФЦ» об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуг Органа по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих изменения посредством направления Органом официального пись-

ма с разъяснениями по внесенным изменениям в порядок предоставления услуг в адрес ТОГКУ «МФЦ» в электронном виде на электронную почту priem@mfc.tambov.gov.ru либо в бумажном виде непосредственно в ТОГКУ «МФЦ» (режим работы ТОГКУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00). Подтверждением даты и факта получения ТОГКУ «МФЦ» указанного уведомления, является ответное письмо на электронный адрес отправителя, либо отметка сотрудника ТОГКУ «МФЦ» о его получении с указанием даты и времени на бумажной версии.

В случае, если в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг по переданным полномочиям и муниципальных услуг по принципу «одного окна», необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие для предоставления услуг, порядок и сроки взаимодействия между Сторонами до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются Органом по согласованию с ТОГКУ «МФЦ».

4. Права и обязанности ТОГКУ «МФЦ»

4.1. ТОГКУ «МФЦ» вправе:

4.1.1. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг по переданным полномочиям и муниципальных услуг, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Органом услуг, настоящим Соглашением;

4.1.2. направлять запросы и обращения в Орган (подведомственные ему учреждения) по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

4.1.3. выступать с предложением о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.4. запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления Органом государственных услуг по переданным полномочиям и муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4.1.5. с целью организации предоставления Органом государственных услуг по переданным полномочиям и муниципальных услуг заключать договоры с ТОГКУ «МФЦ» в порядке, предусмотренном Правилами;

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

4.2. ТОГКУ «МФЦ» обязан:

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

4.2.2. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, заявителей (уполномоченных представителей) необходимые сведения по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

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

4.2.4. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг по переданным полномочиям и муниципальных услуг с привлечением, при необходимости, представителей Органа (подведомственных ему учреждений);

4.2.6. соблюдать при предоставлении услуг требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

4.2.8. обеспечивать прием жалоб заявителей, поданных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и передачу указанных жалоб в Орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

4.2.9. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.10. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг по переданным полномочиям и муниципальных услуг в многофункциональном центре;

4.2.11. обеспечивать сохранность принятых от заявителей документов;

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

4.2.13. предоставлять заявителям возможность для предварительной записи на подачу заявления (запроса) о предоставлении услуг.

4.3. ТОГКУ «МФЦ» имеет иные права и обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом при предоставлении услуг осуществляется посредством автоматизированной информационной системы многофункционального центра (далее – АИС МФЦ), а также через представителей МФЦ, Органа;

5.2. Услуги предоставляются с использованием АИС МФЦ, наполнение и актуализацию которой осуществляет ТОГКУ «МФЦ» на основании технологических схем (в т.ч. экспертных систем опроса), разработанных и утвержденных Органом. Сотрудник, принявший документы от заявителя, направляет их в отсканированном виде в режиме онлайн через АИС МФЦ, а в бумажном виде – в соответствии с п.5.3 настоящего Соглашения. Срок предоставления услуги исчисляется с момента поступления в Орган документов через АИС МФЦ, а в случае невозможности направления документов через АИС МФЦ – с момента поступления документов в Орган на бумажном носителе.

5.3. Доставка документов из МФЦ в Орган и из Органа в МФЦ осуществляется курьером Органа.

В случае передачи документов из МФЦ в Орган в электронном виде через АИС МФЦ, доставка документов на бумажном носителе в Орган осуществляется не реже одного раза в семь дней. В случае невозможности передачи документов через АИС МФЦ, документы из МФЦ в Орган доставляются на бумажном носителе в течение двух рабочих дней с момента получения запроса от заявителя.

5.4. Результат предоставления услуги заявитель может получить одним из способов, указанным заявителем: в МФЦ, в Органе, по почте, в электронном виде в личном кабинете портала государственных услуг Тамбовской области.

5.5. При желании заявителя получить результат предоставления услуги по почте Орган направляет документы заявителю почтовым направлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

При желании заявителя получить результат предоставления услуги в МФЦ, документы доставляются из Органа в МФЦ в течение 2-х рабочих дней после подготовки результата предоставления услуги Органом.

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

5.7. Если заявитель отказывается от получения документов (в том числе от подписи в их получении) при выдаче их в МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления услуги, в журнале выдачи документов проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью и в течение следующих 2 рабочих дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в Орган, о чем информирует заявителя в устной форме в момент отказа от их получения.

5.8. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 календарных дней со дня их получения и несет ответственность за сохранность документов. Передача невостребованных заявителем документов от МФЦ в Орган осуществляется после истечения указанного срока на основании реестра передачи документов.

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

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

5.10.1. Орган обязан передавать в МФЦ все запрашиваемые документы и информацию для предоставления государственных услуг по переданным полномочиям и муниципальных услуг, приведенных в приложении №1 к настоящему Соглашению, в течение 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.10.2. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее 2 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.10.3. Орган обязан своевременно актуализировать информацию по предоставляемым в МФЦ муниципальным услугам в федеральной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) и информировать МФЦ не позднее 5 рабочих дней обо всех изменениях нормативных правовых актов и административных регламентов, связанных с предоставлением муниципальных услуг и, при необходимости, проводить обучение по изменениям.

В случае несоблюдения Органом требований абзаца первого настоящего пункта ТОГКУ «МФЦ» осуществляет предоставление услуг Органа в соответствии с нормативными правовыми актами, административными регламентами, указанными в Приложении № 3 «Сведения о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах» к настоящему Соглашению о взаимодействии.

В случае если изменениями предусмотрен прием документов по новым подуслугам в рамках услуги, то прием осуществляется в МФЦ после проведения обучения по новым подуслугам сотрудников МФЦ области представителями Органа (подведомственного ему учреждения).

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

5.11. В предоставлении информации может быть отказано в случае:

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

5.12. Орган, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг по переданным полномочиям и

муниципальных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

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

г) обеспечение контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

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

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

а) классификацию объектов информатизации (сегментов информационной системы МФЦ), используемых для обработки персональных данных;

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

в) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с

использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией, с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

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

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

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

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

и) разбор инцидентов и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных;

м) аттестацию объектов информатизации по требованиям безопасности информации в соответствии с установленным классом защищенности.

5.14. Прием документов по услугам Органа посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии с Порядком организации предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса (Приложение № 2 к настоящему Соглашению).

6. 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 услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует в течение трех лет с момента его заключения.

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

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

8.1.1. ТОГКУ «МФЦ» организует предоставление услуг в МФЦ за счет средств бюджета публично-правового образования, являющегося учредителем многофункционально центра.

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

9. Заключительные положения

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

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

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

10. Реквизиты и подписи Сторон

Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

392017, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. К. Маркса/М. Горького, д.127/28

Телефон/факс: 8(4752)63-08-01/63-08-15

ИНН: 6829042250 ОГРН: 1086829002149

Администрация города Мичуринска Тамбовской области

393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Советская, д.291

Телефон/ факс: 8(47545)5-32-15/5-12-65

ИНН: 6827002774 ОГРН:1026801064487

**Администрация города
Мичуринска Тамбовской
области**

Глава города Мичуринска
Тамбовской области

М.В. Харников

Подпись

М.П.

ТОГКУ «МФЦ»

Директор

А.С. Дудов

Подпись

М.П.

Киричук

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии
№ 540 от 6 марта 2025 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

государственных услуг по полномочиям, переданным для осуществления органам местного самоуправления, и муниципальных услуг, предоставление которых организовано на базе филиала Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Мичуринске Тамбовской области

№ п/п	Наименование услуги
Государственные услуги по переданным полномочиям	
1	Государственная регистрация заключения брака (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги).
2	Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)
3	Выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния или иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.
Муниципальные услуги	
4	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.
5	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.
6	Выдача градостроительного плана земельного участка.
7	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения).
8	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
9	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
10	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
11	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городского округа-город Мичуринск Тамбовской области, аннулирование такого разрешения.

12	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.
13	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
14	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
15	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории муниципального образования городской округ - город Мичуринск Тамбовской области.
16	Предварительное согласование предоставления земельного участка.
17	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов.
18	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.
19	Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.
20	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ».
21	Принятие решения об организации ярмарки.
22	Выдача разрешения, переоформление разрешения, продление срока действия разрешения или выдача дубликата или копий разрешения на право организации розничного рынка.
23	Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.
24	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.
25	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.
26	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.
27	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.
28	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

ПОРЯДОК
организации предоставления муниципальных услуг
посредством комплексного запроса

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала
2.	Выдача градостроительного плана земельного участка
3.	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)
4.	Предварительное согласование предоставления земельного участка
5.	Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов
6.	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования
7.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
8.	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.
9.	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.
10.	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

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

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

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

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

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

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

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

(Подпись заявителя)

(Дата)

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

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

Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количе ство экземп ляров	Количе ство листов	Количе ство экземп ляров	Количес тво листов
1.						
2.						
3.						
4.						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

« ____ » _____ Г.

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

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

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

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

☐ По телефону _____
(номер телефона)

☐ По электронной почте _____
(адрес электронной почты)

☐ В ходе личного обращения

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

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

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

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

¹ Указывается заявителем при желании.

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

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

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

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

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

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

⁶ Указывается один или несколько способов информирования.

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

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии
от « 6 » марта 2025 г. № 570

Сведения о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах

№ п/п	Наименование услуги	Реквизиты нормативного правового акта об утверждении административного регламента предоставления услуги
1.	Государственная регистрация заключения брака (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)	Приказ Минюста РФ от 28.12.2018 №307 (изм. от 20.12.2024 №384) «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»
2.	Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)	Приказ Минюста РФ от 28.12.2018 №307 (изм. от 20.12.2024 №384) «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»
3.	Выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния или иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.	Приказ Минюста РФ от 28.12.2018 №307 (изм. от 20.12.2024 №384) «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»

4.	Присвоение адреса объекту адресации, изменение или аннулирование такого адреса	Постановление администрации города Мичуринска Тамбовской области от 12.11.2024 №3082 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»
5.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.	Постановление администрации города Мичуринска Тамбовской области от 17.02.2025 №381 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»
6.	Выдача градостроительного плана земельного участка	Постановление администрации города Мичуринска Тамбовской области от 18.07.2024 №1650 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области»
7.	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта	Постановление администрации города Мичуринска Тамбовской области от 01.12.2023 №2484 (изм. от 16.09.2024 №2176) «Об утверждении административного регламента предоставления муницип-

	капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)	пальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ»
8.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Постановление администрации города Мичуринска Тамбовской области от 26.02.2025 №472 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
9.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Постановление администрации города Мичуринска Тамбовской области от 19.11.2024 №3167 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области»
10.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Постановление администрации города Мичуринска Тамбовской области от 19.11.2024 №3168 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструк-

		ции объекта капитального строительства» на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области»
11.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городского округа-город Мичуринск Тамбовской области, аннулирование такого разрешения	Постановление администрации города Мичуринска Тамбовской области от 05.02.2025 №283 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городского округа-город Мичуринск Тамбовской области, аннулирование такого разрешения
12.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Постановление администрации города Мичуринска Тамбовской области от 18.07.2024 №1651 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области»
13.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Постановление администрации города Мичуринска Тамбовской области от 24.01.2025 №160 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»
14.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Постановление администрации города Мичуринска Тамбовской области от 06.11.2024 №3026 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на

		учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
15.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории муниципального образования городской округ - город Мичуринск Тамбовской области	Постановление администрации города Мичуринска Тамбовской области от 26.01.2022 №130 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории муниципального образования городской округ - город Мичуринск Тамбовской области»
16.	Предварительное согласование предоставления земельного участка	Постановление администрации города Мичуринска Тамбовской области от 24.01.2025 №144 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»
17.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов	Постановление администрации города Мичуринска Тамбовской области от 02.12.2024 №3337 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»
18.	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности	Постановление администрации города Мичуринска Тамбовской об-

	сти, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно	ласти от 28.12.2024 №3658 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»
19.	Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно	Постановление администрации города Мичуринска Тамбовской области от 09.01.2025 №3 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»
20.	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ»	Постановление администрации города Мичуринска Тамбовской области от 17.08.2024 №1622 (изм. от 08.10.2024 №2546) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области»
21.	Принятие решения об организации ярмарки	Постановление администрации города Мичуринска Тамбовской области от 14.10.2024 №2687 (изм. от 02.12.2024 №3360) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об организации ярмарки»

22.	Выдача разрешения, переоформление разрешения, продление срока действия разрешения или выдача дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка	Постановление администрации города Мичуринска Тамбовской области от 26.05.2021 №994 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения, продление срока действия разрешения или выдача дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка»
23.	Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов	Постановление администрации города Мичуринска Тамбовской области от 26.08.2021 №1684 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»
24.	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования	Постановление администрации города Мичуринска Тамбовской области от 02.11.2024 №2995 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального образования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области»
25.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Постановление администрации города Мичуринска Тамбовской области от 08.07.2024 №1545 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории муниципального об-

		разования городского округа - город Мичуринск Тамбовской области муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»
26.	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	Постановление администрации города Мичуринска Тамбовской области от 30.01.2025 №231 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»
27.	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности	Постановление администрации города Мичуринска Тамбовской области от 30.01.2025 №232 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»
28.	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	Постановление администрации города Мичуринска Тамбовской области от 03.12.2024 №3366 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строитель-

		ства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»
--	--	---