

СОГЛАШЕНИЕ
о взаимодействии между областным бюджетным учреждением
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг» и
Администрацией Рыльского района Курской области

г. Курск «16» марта 2015г.

№ 9/15

Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», в лице директора Кожевникова Сергея Владимировича, действующего на основании Устава, далее именуемый - МФЦ, с одной стороны, и

Администрация Рыльского района Курской области, от имени муниципального района «Рыльский район» Курской области, в лице Главы Рыльского района Курской области Лисмана Андрея Владимировича, действующего на основании Устава, далее именуемая - Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

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

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

3. Права и обязанности Органа

3.1 Орган вправе:

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

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в иных государственных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) и организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее -

привлекаемые организации), перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г № 1376 (далее - Правила);

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.10. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

3.2.11. обеспечить поэтапную передачу функций по приёму заявлений на предоставление государственных услуг по переданным полномочиям, муниципальных услуг указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, МФЦ и прекращение приема заявлений в Органе в порядке и сроки, установленные Приложением №4 к настоящему Соглашению.

3.2.12. не менее, чем за 1 месяц до даты прекращения приема заявлений о предоставлении государственных услуг по переданным полномочиям, муниципальных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, в Органе, обеспечить информирование заявителей в местах

предоставления услуг, в СМИ о дате прекращения приема заявлений в Органе, о режиме работы и адресах офисов МФЦ.

3.2.13. во исполнение постановления Администрации Курской области «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Курской области» от 25.11.2015 № 821-па, Постановления Администрации Рыльского района Курской области «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Рыльском районе Курской области» от 25.12.2015 № 735, обеспечить к 01.01.2018г. достижение показателя по доле государственных услуг по переданным полномочиям, муниципальных услуг, предоставленных в МФЦ по принципу "одного окна", в общем количестве указанных услуг – не менее 90% (за исключением услуг, за которыми заявители обращаются через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции).

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

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

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

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

4.2. МФЦ обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.12. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления муниципальных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.13. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.14. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.2.15. обеспечить поэтапный переход к приёму заявлений на предоставление государственных услуг по переданным полномочиям, муниципальных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, при одновременном прекращении приема заявлений в Органе в порядке и сроки, установленные Приложением №4 к настоящему Соглашению.

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

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется в электронном виде с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети на базе технологии VipNet и на бумажных носителях посредством курьерской доставки и почтовой связи.

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

5.3. Стороны установили следующий порядок информационного обмена:

5.3.1. Информационный обмен в электронном виде между МФЦ и Органом осуществляется в соответствии с Порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между ОБУ «МФЦ» и Администрацией Рыльского района Курской области (приложение № 4 к настоящему Соглашению).

Информационный обмен в электронном виде между МФЦ и Органом предусматривает направление МФЦ отсканированных копий заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг с прилагаемыми к ним документами, поступивших в МФЦ, на абонентский пункт Органа в день приема заявления о предоставлении государственной и муниципальной услуг или в ближайший рабочий день, если заявление о предоставлении государственной и муниципальной услуг было принято в субботу. При направлении заявлений о предоставлении государственной и муниципальной услуг указанным способом подлинники заявлений о предоставлении государственной и муниципальной услуг и документов, принятых не по месту предоставления услуги, передаются курьерской службой ОБУ «МФЦ» по сопроводительным реестрам в Орган не реже одного раза в квартал; принятых по месту предоставления услуги – не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления.

В случае, если в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной или муниципальной услуги выдача

заявителю результата предоставления услуги осуществляется в МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления государственных и муниципальных услуг, подготовленные Органом, в форме отсканированных копий направляются на абонентский пункт МФЦ в день принятия решения по заявлению о предоставлении государственной или муниципальной услуги или в ближайший рабочий день. Орган обеспечивает передачу документов на бумажном носителе по сопроводительным реестрам посредством курьерской службы в филиал по Рыльскому району и (или) направление по почте в ОБУ «МФЦ», соответствующий филиал ОБУ «МФЦ», действующий в ином муниципальном образовании Курской области (при указании в заявлении способа получения документа при личном обращении в МФЦ) в срок не позднее следующего рабочего дня после принятия решения по заявлению о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Электронный документ, полученный ОБУ «МФЦ», филиалом ОБУ «МФЦ», по результатам предоставления Органом государственных и муниципальных услуг, должен быть заверен электронной подписью уполномоченного должностного лица Органа.

Уполномоченные работники ОБУ «МФЦ», филиалов ОБУ «МФЦ» обеспечивают составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг Органом, а также составление и выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Органа в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250.

В случае, если в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной или муниципальной услуги выдача заявителю результата предоставления услуги осуществляется исключительно в Органе или при указании в заявлении способа получения документа почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги, Орган осуществляет выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги заявителю при личном обращении или обеспечивает его направление почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя.

Информационный обмен в электронном виде между МФЦ и Органом осуществляется после проведения совместных организационно-технических мероприятий с даты подписания Акта готовности к электронному взаимодействию с приложенным Перечнем абонентских пунктов (компьютеров Стороны Соглашения с установленным ПО VipNet «Деловая почта», КриптоПро CSP, ViPNet CryptoFile или КриптоАРМ) и списком участников информационного обмена, уполномоченных подписывать электронные документы.»;

5.3.2. До проведения организационно-технических мероприятий по обеспечению информационного обмена в электронном виде между МФЦ и Органом, а также в случае приостановления (прекращения) информационного

обмена в электронном виде по техническим причинам доставка документов заявителя в Орган осуществляется на бумажных носителях с соблюдением порядка, предусмотренного настоящим Соглашением.

5.3.3. Орган обязан передавать в МФЦ перечень документов (информацию), необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, в соответствии с Порядком (стандартом) предоставления муниципальных услуг (Приложение № 3), а также своевременно информировать уполномоченный МФЦ об изменении вышеуказанного перечня документов (информации) в соответствии с административными регламентами по предоставлению муниципальных услуг;

5.3.4. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в порядке и сроки, установленные Приложением №3.

Орган обязан передавать в МФЦ ответ на межведомственный запрос в срок не позднее 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.5. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.3.6. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученные от заявителя, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.7. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок не позднее 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.8. Работник МФЦ представляет переданные заявителем или его представителем запрос, документы (информацию) из МФЦ в Орган в порядке и сроки, установленные в Приложении № 3, посредством бумажных, электронных носителей, через курьера.

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

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

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

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

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

л) описание системы защиты персональных данных.

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

Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных (муниципальных) услуг Органа (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях

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

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг Органа представляется МФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

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

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

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление муниципальных услуг Органа, при получении результата муниципальных услуг Органа;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления муниципальных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

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

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

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

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

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

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

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с «20» апреля 2015 года и действует до «20» Апреля 2018 г.

9.2. В связи с заключением настоящего Соглашения Стороны признают утратившим силу Соглашение о взаимодействии между Администрацией Рыльского района Курской области от 09.01.2014 №1-1/14

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

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет следующих источников и в следующем порядке: за счет средств бюджета Курской области, а также за счет средств бюджетов других уровней, внебюджетных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

Адрес: 305001, г. Курск, ул. Верхняя Луговая, д.24.

ИНН 4632093423 ОГРН 1084632004874

_____ Кожевников С.В.
М.П.

Администрация Рыльского района Курской области

Адрес: 307370, Курская область, г. Рыльск, ул.К.Либкнехта, д.21

ИНН 4620007691 ОГРН 1054625012750

_____ А.В. Лисман
М.П.

Перечень услуг
муниципального района «Рыльский район» Курской области,
предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) услуги
1	Установление и прекращение опеки и попечительства над несовершеннолетними
2	Выдача предварительного разрешения на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного, в том числе доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом
3	Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного
4	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного
5	Выдача заключения о возможности быть усыновителем
6	Учёт, подбор и подготовка лиц, желающих принять в семьи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
7	Назначение и выплата опекуну (попечителю), приемному родителю денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью
8	Выплата пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы
9	Назначение и выплата пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций

10	Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающимся по очной форме обучения в образовательных учреждениях)
11	Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях) и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, в том числе лицам, проживающим в зоне с льготным социально-экономическим статусом
12	Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью
13	Назначение и выплата единовременной денежной выплаты на погребение реабилитированного лица
14	Выплата дополнительной ежемесячной компенсации Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда на автомобильное топливо
15	Назначение и выплата социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером на день смерти, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности
16	Назначение и выплата компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан
17	Назначение и выплата ежемесячного пособия семьям при рождении второго ребенка
18	Выдача справок на оказание государственной социальной помощи, дающих право на получение государственных социальных стипендий

19	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Курской области
20	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и труженикам тыла
21	Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка
22	Государственная регистрация заключения брака (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)
23	Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)
24	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
25	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках
26	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования
27	Предоставление в аренду муниципального имущества
28	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального района «Рыльский район» Курской области
29	Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)
30	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Рыльского района Курской области
31	Прием заявлений для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования

32	Выдача разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах Рыльского района Курской области, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений в границах Рыльского района Курской области
33	Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, строительство или реконструкция которых осуществлены на территориях двух и более поселений в границах Рыльского района Курской области

Приложение №2
к соглашению о взаимодействии
№9/15 от «16» марта 2015г.

**Перечень
многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых
организуется предоставление муниципальных услуг
муниципального района «Рыльский район» Курской области**

№ п/п	Наименование многофункционального центра и (или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и (или) привлекаемой организации
	Филиал ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району Курской области	Курская область, г. Рыльск, ул.Ленина, д.63 а

Порядок (стандарт) предоставления (государственных) муниципальных услуг

1. Данный стандарт регламентирует порядок предоставления услуг перечисленных в приложении № 1.
2. В день подачи заявителем документов работник МФЦ:
 - устанавливает предмет запроса, устанавливает личность заявителя (полномочия доверенного лица), проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, предоставляемых заявителем в соответствии с разделом II настоящего Порядка;
 - регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в Журнале регистрации входящих заявлений и принятых по ним решений;
 - выдает расписку о принятии заявления и пакета документов.
3. Принятые пакеты документов для предоставления муниципальных услуг, передаются в Орган работником МФЦ, ответственным за доставку документов (далее - работник МФЦ) не позднее 12-00 часов следующего рабочего дня за днем поступления документов по реестру передаваемых документов. Реестр передаваемых документов оформляется в двух экземплярах по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку. Работник Органа, ответственный за прием документов от МФЦ, принимает переданные работником МФЦ пакеты документов, сверяет их с реестром переданных документов, расписывается в двух экземплярах реестра и возвращает один экземпляр реестра работнику МФЦ.
4. Орган при предоставлении услуги осуществляет:
 - прием документов по реестру и последующую регистрацию заявления и документов, поступивших из МФЦ;
 - рассмотрение заявления и документов заявителя;
 - принятие решения;
 - подготовку документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, и передачу их в МФЦ для выдачи заявителю.
5. Не позднее, чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления государственной услуги, Орган передает работнику МФЦ по реестру передаваемых документов (Приложение №2 к настоящему Порядку) документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, для выдачи заявителю (при наличии документов,

подлежащих выдаче заявителю по результатам предоставления услуги в соответствии с административным регламентом).

6. В случае, необходимости запроса документов, подлежащих получению путем межведомственного взаимодействия, МФЦ запрашивает документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня приема заявления и документов от заявителя в соответствии с требованиями ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ).

Межведомственный запрос в соответствии с пунктом 10 ст. 2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ оформляется в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, направляемого посредством системы межведомственного электронного взаимодействия¹.

Копия межведомственного запроса (на бумажном носителе) помещается в принятый пакет документов, передаваемый в Орган.

МФЦ передает принятые заявление и документы в Орган на следующий рабочий день с момента направления межведомственного запроса в порядке, предусмотренном п.п. 2, 3 настоящего Порядка.

Ответ на межведомственный запрос, поступивший в МФЦ на бумажном носителе, регистрируется специалистом МФЦ в Журнале регистрации и контроля поступающих документов, отметка о поступлении данного документа также проставляется в графе «№ входящего запроса, дата, отметка о содержании ответа» в Журнале регистрации и контроля отправляемых документов по межведомственному взаимодействию.

МФЦ обеспечивает направление ответа на межведомственный запрос на бумажном носителе в Орган по факсу или на официальный адрес электронной почты с одновременным направлением по почте или курьерской доставкой в срок не позднее следующего рабочего дня после поступления ответа на межведомственный запрос.

¹ После внедрения в ОБУ «МФЦ» автоматизированной информационной системы МФЦ, предусматривающей взаимодействие с системой межведомственного электронного взаимодействия

Приложение №1 к Порядку
(стандарту) предоставления
государственных (муниципальных)
услуг

Сопроводительный реестр
передачи документов из филиала ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району в отдел _____
Администрации Рыльского района Курской области

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О.заявителя	Количество документов/листов	Подпись, дата получения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Дата передачи документов: _____ Дата приема документов: _____

Работник филиала ОБУ «МФЦ» по _____ району: _____ Специалист Администрации
_____ района Курской
области:

(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О., подпись)

Сопроводительный реестр

передачи документов из отдела _____ Администрации Рыльского района Курской области в
филиал ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району Курской области

№ п/п	Ф.И.О.заявителя	Количество документов/листов	Подпись, дата получения	Примечание
1	2	3	4	5

Дата передачи документов: _____
Специалист Администрации Рыльского района
Курской области

Дата приема документов: _____
Работник филиала ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району
Курской области

(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О., подпись)

Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между ОБУ «МФЦ» и Администрацией Рыльского района Курской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Регламента защищенной сети Vipnet ЕИКС Курской области, утвержденного председателем комитета информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области 4 февраля 2015 г., и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

1.2. Настоящий Порядок определяет условия и процедуры, при соблюдении которых обеспечивается защита от несанкционированного доступа, целостность, а также подтверждение авторства электронных документов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи между ОБУ «МФЦ» и Органом.

1.3. Термины и определения:

Администратор безопасности - лицо, назначенное руководителем организации, производящее установку, настройку СКЗИ и контролирующее работу с СКЗИ пользователей. Администратор безопасности может быть доверенным лицом УЦ, подписывающим своей электронной подписью сертификаты ключей проверки электронных подписей пользователей;

АРМ (автоматизированное рабочее место) – компьютер с установленным СКЗИ или другим прикладным (специальным) программным обеспечением;

Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;

Ключ проверки электронной подписи - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи;

Компрометация ключей - хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествя, в результате которых криптоключи могут стать доступными другим лицам и (или) процессам;

Сертификат ключа проверки электронной подписи (СКП ЭП) - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи - сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи;

Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) – программное, аппаратное или аппаратно-программное средство вычислительной техники, осуществляющее криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности;

Удостоверяющий центр - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Уполномоченное лицо – работник, наделенный распорядительным документом Стороны полномочиями по подписанию электронных документов электронной подписью от имени участника информационного взаимодействия;

Экстерриториальность предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ – предоставление заявителям государственных и муниципальных услуг в любом многофункциональном центре Курской области вне зависимости от места проживания (независимо от места осуществления хозяйственной деятельности, места расположения объекта недвижимости) и места обращения за получением услуги в пределах Курской области.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию, а также обеспечивает достоверность передаваемой информации.

2. Организация защищенного взаимодействия

2.1. Защищенное электронное взаимодействие между ОБУ «МФЦ» и Органом на базе средств криптографической защиты информации (СКЗИ), применяемых в Органе (ПО VipNet «Деловая почта», КриптоПро CSP), или совместимых с ними СКЗИ.

2.2. Передача электронных документов между ОБУ «МФЦ» и Органом осуществляется через абонентские пункты работников (с установленным ПО VipNet «Деловая почта», КриптоПро CSP, VipNet CryptoFile или КриптоАРМ) уполномоченных осуществлять подготовку и передачу сведений, предусмотренных Соглашением.

2.3. Стороны приказом назначают работников, уполномоченных осуществлять информационное взаимодействие, и обмениваются Перечнями абонентских пунктов, утвержденными списками администраторов безопасности сетей VipNet и участников информационного обмена, уполномоченных от имени Стороны подписывать электронные документы.

При изменении данных, формируются обновленные списки, утверждаются и передаются другой Стороне.

2.4. Юридическая значимость электронных документов в рамках электронного информационного взаимодействия ОБУ «МФЦ» и Органа обеспечивается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП), вырабатываемой с использованием ключей электронной подписи. УЦ должны быть аккредитованы Минкомсвязью России.

2.5. ЭП уполномоченного лица ОБУ «МФЦ» или Органа в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Если в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица ОБУ «МФЦ» или Органа, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

2.6. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц ОБУ «МФЦ» или Органа осуществляет УЦ, оказывающий услуги в соответствии со своим Регламентом работы.

3. Порядок защищенного электронного взаимодействия

3.1. Для осуществления электронного защищенного взаимодействия на АРМ уполномоченным лицам Сторон устанавливается СКЗИ, вырабатываются и выдаются ключи шифрования, ключи электронной подписи, ключи проверки электронной подписи, сертификаты ключей проверки электронной подписи в соответствии с регламентами обслуживающих их УЦ и руководство пользователю по эксплуатации СКЗИ.

3.2. В качестве транспортной среды для ведения защищенного электронного взаимодействия между ОБУ «МФЦ» и Органом используются телекоммуникационные сети, включая сеть Интернет.

3.3. Порядок защищенного информационного взаимодействия более подробно описывается применительно к выбранному типу СКЗИ.

4. Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия

4.1. При отправке электронных документов:

- проверить подготовленный для отправки электронный документ и подписать его ЭП, убедиться, что ЭП создана;
- отправить подписанный электронный документ с использованием ПО VipNet «Деловая почта» получателю.

4.2. При получении электронных документов:

- извлечь файл из полученного письма в ПО VipNet «Деловая почта»;
- проверить наличие ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность;
- в случае если ЭП нарушена или недействительна, направить ответное сообщение с указанием причины, по которой электронный документ не может быть принят к исполнению.

4.3. Принятые электронные документы обрабатываются в соответствии с установленным порядком внутреннего электронного документооборота в ОБУ «МФЦ» и Органе.

5. Обеспечение информационной безопасности

5.1. Хранение информации, содержащей персональные данные, на АРМах уполномоченных лиц осуществляется только на период, необходимый для ее гарантированной доставки адресату и обработки в соответствии с принятой технологией.

5.2. На АРМ уполномоченных лиц, участвующих в электронном документообороте, должна обеспечиваться следующая общая политика безопасности:

- информационный обмен между АРМ осуществляется в зашифрованном виде. Открытый IP-трафик блокируется;
- для работы АРМ внутри корпоративной сети устанавливается персональный сетевой экран, и производятся дополнительные настройки фильтров IP-пакетов;
- в список адресатов защищенной сети для конкретного АРМ включаются только санкционированные АРМ, участвующие в электронном документообороте;
- правила доступа для пропуска трафика от адресатов защищенной сети должны быть настроены только для работы по разрешенным протоколам и портам;
- права изменения настроек (конфигурации) АРМ предоставляются только администраторам безопасности Сторон.

5.3. Оборудование помещений, где размещаются АРМ с СКЗИ, порядок допуска в них и их охрана должны соответствовать требованиям ФСБ России по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

5.4. При компрометации ключей электронной подписи или шифрования администратор безопасности Стороны, где произошла компрометация, обязан незамедлительно сообщить об этом администратору безопасности другой Стороны.

Стороны принимают меры по замене скомпрометированных ключей в соответствии с правилами работы СКЗИ и Регламентами работы обслуживающих их удостоверяющих центров.

6. Схема информационного взаимодействия и границы зон ответственности Сторон

6.1. Участниками защищенного электронного взаимодействия по настоящему Соглашению являются ОБУ «МФЦ» и Орган.

6.2. Границы зоны ответственности Органа:

- работоспособность канала связи на своей стороне до границы зоны ответственности подключения к Интернет-провайдеру Органа;
- обеспечение функционирования аппаратно-программного обеспечения на рабочем месте сотрудника Органа.

6.3. Границы зоны ответственности ОБУ «МФЦ»:

- работоспособность канала связи на своей стороне до границы зоны ответственности подключения к Интернет-провайдеру ОБУ «МФЦ»;
- обеспечение функционирования аппаратно-программного обеспечения на рабочем месте сотрудника ОБУ «МФЦ».

6.4. Границы зоны ответственности главного администратора сети Vipnet ЕИКС Курской области:

- обеспечение работоспособности и доступности центральной части защищенной сети ЕИКС;
- обеспечение рассылки и доставки до узлов сети Vipnet обновлений справочников и ключевой информации;
- участие в устранении неисправностей устройств сети Vipnet, принадлежащих ОБУ «МФЦ», совместно со специализированной организацией, оказывающие услуги в области шифрования информации и удостоверяющего центра (УЦ) в части правильности функционирования устройств центральной части защищенной сети ЕИКС.

6.5 Границы зоны ответственности между Интернет-провайдером и Органом, а также между Интернет-провайдером и ОБУ «МФЦ» оговариваются отдельными соответствующими договорами.

7. Порядок разрешения конфликтных ситуаций, связанных с применением Сторонами ЭП

7.1. При возникновении разногласий и споров, возникающих в ходе электронного документооборота, в том числе связанных с оспариванием авторства или содержимого переданных сведений и документов, а также их подлинности и действительности ЭП обмен приостанавливается. Сторона, получившая спорные сведения сообщает об этом факте другой Стороне и заявляет требование повторить отправку. В случае возникновения разногласий при повторной отправке сведений обмен прекращается, о чем извещается другая Сторона.

7.2. Стороны создают комиссию для разрешения возникших разногласий. В состав комиссии должно входить равное количество представителей Сторон. Полномочия членов комиссии подтверждаются доверенностями, выданными в установленном порядке.

В качестве специалиста при разрешении конфликтных ситуаций, определенных настоящим разделом, привлекается представитель УЦ, создавшего сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующего ключу электронной подписи, который использовался при подписании электронного документа.

7.3. Дата сбора комиссии должна быть не позднее 5 дней со дня получения другой Стороной извещения о прекращении обмена. Срок работы комиссии не более 5 рабочих дней, по взаимной договорённости сторон указанный срок может быть продлен.

7.4. Для проверки авторства сведений выполняются следующие действия:

- определяется сообщение, содержащее сведения, авторство которых должно быть проверено в связи со спорной ситуацией;
- Сторона, получившая оспариваемые сведения, предъявляет комиссии действовавший на момент подписания файл, содержащий СКП ЭП;
- комиссия осуществляет сравнение СКП ЭП с распечаткой его значения на бумажном носителе, подписанном должностным лицом УЦ, выдавшего сертификат.

7.5. Если в результате проверки подлинность ЭП не установлена, то предъявленные для проверки сведения признаются недостоверными. Если Сторона, предъявившая недостоверные сведения, является инициатором спора, ее претензии к другой стороне признаются необоснованными.

7.6. С целью выяснения причин и обстоятельств возникновения спорной ситуации комиссией при необходимости проводится исследование внутренних архивов, протоколов, системных журналов АРМ Стороны.

7.7. Отсутствие на АРМ признаков отправки сведений, принятых другой Стороной с корректной ЭП, не является основанием для отказа от авторства.

7.8. По итогам работы комиссии составляется акт, в котором указываются состав комиссии, осуществленные членами комиссии действия, установленные обстоятельства, мотивированные выводы. Акт подписывается всеми членами комиссии.

7.9. В случае, если предложение о создании комиссии оставлено Стороной без ответа, либо Сторона отказывается от участия в работе комиссии или препятствует ее работе, а также отказывается от подписания акта, Сторона – инициатор разрешения конфликтной ситуации самостоятельно составляет акт и направляет его другой Стороне.

В случае если Стороны не определяют разрешение конфликтной ситуации заинтересованная Сторона вправе обратиться в Арбитражный суд.

График
проведения мероприятий по передаче функций по приёму заявлений на предоставление государственных услуг по переданным полномочиям и муниципальных услуг Администрации Рыльского района Курской области (далее – Орган) в МФЦ

№ п/п	Наименование услуги	Дата обучения работников МФЦ	Период проведения стажировки работников МФЦ (после завершения обучения)	Изменение графика приема		Дата прекращения приема заявлений о предоставлении услуги в Органе
				Дата изменения	Новый график приема	
1	2	3	4	5	6	7
1	Установление и прекращение опеки и попечительства над несовершеннолетними	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.
2	Выдача предварительного разрешения на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного, в том числе доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.
3	Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.

	прав подопечного					
4	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.
5	Выдача заключения о возможности быть усыновителем	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.
6	Учёт, подбор и подготовка лиц, желающих принять в семьи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.
7	Назначение и выплата опекуну (попечителю), приемному родителю денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.
8	Выплата пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.

	инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы					
9	Назначение и выплата пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.
10	Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающимся по очной форме обучения в образовательных учреждениях)	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.
11	Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.

	обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях) и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, в том числе лицам, проживающим в зоне с льготным социально-экономическим статусом					
12	Назначение и выплат единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.
13	Назначение и выплата единовременной денежной выплаты на погребение реабилитированного лица	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.
14	Выплата дополнительной ежемесячной компенсации Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда на автомобильное топливо	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.

15	Назначение и выплата социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером на день смерти, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.
16	Назначение и выплата компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.
17	Назначение и выплата ежемесячного пособия семьям при рождении второго ребенка	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.
18	Выдача справок на оказание государственной социальной помощи, дающих право на получение государственных социальных стипендий	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.
19	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Курской области	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.

20	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и труженикам тыла	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.
21	Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.
22	Государственная регистрация заключения брака (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.
23	Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.
24	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.
25	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.

	годовых календарных учебных графиках					
26	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.
27	Предоставление в аренду муниципального имущества	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.
28	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального района «Рыльский район» Курской области	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.
29	Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.
30	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.

	территории Рыльского района Курской области	квартал				
31	Прием заявлений для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.
32	Выдача разрешений на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах Рыльского района Курской области, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений в границах Рыльского района Курской области	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.
33	Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, строительство или реконструкция которых осуществлены на	Не реже 1 раза в квартал	Не реже 1 раза в квартал (1-2 дня)	Октябрь 2016г.	Октябрь 2016г.	01.01.2018г.

	территориях двух и более поселений в границах Рыльского района Курской области					
--	--	--	--	--	--	--