

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области при организации оказания муниципальных услуг на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»

г. Нижний Новгород

"27" марта 2016 г. № 01-03/5-1-1

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» в лице директора Карсакова Анатолия Геннадьевича, действующего на основании Устава государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, образованных на территории муниципальных образований Нижегородской области, далее именуемый Уполномоченный МФЦ, с одной стороны, и Администрация городского округа Сокольский Нижегородской области в лице главы администрации Боброва Игоря Валентиновича, действующего на основании Устава городского округа Сокольский Нижегородской области, далее именуемый Администрация, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Уполномоченного МФЦ, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее - МФЦ), и Администрации при организации предоставления муниципальных услуг,

предоставляемых в МФЦ, согласно Приложению к Соглашению (далее - Приложение).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация при предоставлении указанных в Приложении муниципальных услуг в МФЦ 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 за порядком и условиями предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

3.2. Администрация обязана:

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 года № 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. Информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ;

3.2.6. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;

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

3.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать у Администрации 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, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, 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 Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. Соблюдать требования 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 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)», информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»;

4.2.8. Обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию 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 Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленными Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением;

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. Обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

5.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

5.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

5.1.4. Осуществлять контроль за порядком и условиями организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

5.1.5. Запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.2.1. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ;

5.2.2. Организовывать обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ с привлечением специалистов Администрации;

5.2.3. С целью организации предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению, заключать соглашения (договоры) с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами;

5.2.4. Обеспечивать исполнение требований к порядку и условиям организации предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению;

5.2.5. Обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

6.1. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения.

6.1.1. При предоставлении муниципальной услуги **«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»:**

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ.

Работник МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;

2) осуществляет прием от заявителей заявления, комплект документов согласно административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Физические лица — личное заявление физического лица. Текст заявления должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; с указанием фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), адреса регистрации по месту жительства, контактного телефона, изложение сути обращения, личной подписи.

Юридические лица — запрос на официальном бланке организации, заверенный руководителем организации.

3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;

5) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ, сформированный комплект документов передает в администрацию;

6) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг, на руки под роспись, или направляет заказным письмом с уведомлением.

6.1.2. При предоставлении муниципальной услуги **«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»:**

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ.

Работник МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для

приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;

2) осуществляет прием от заявителей заявления о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации и комплект документов согласно административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

В заявлении указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина, если основанием для выдачи разрешения на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение является заявление физического лица.

- полное наименование организации, если основанием для выдачи разрешения на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение является заявление юридического лица.

- наименование и место расположения (адрес) объекта, на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение.

К заявлению заявитель должен представить следующие документы:

-правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение либо свидетельство о государственной Регистрации (подлинники и копии);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения;

-технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения;

- согласие в письменной форме всех собственников помещения либо членов нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

-заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилое) помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;

5) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ, сформированный комплект документов передает в Администрацию;

6) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг, на руки под роспись, или направляет заказным письмом с уведомлением.

6.1.3. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»:

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ.

Работник МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;

2) осуществляет прием от заявителей заявления о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций с указанием адреса предполагаемого места установки рекламной конструкции и комплект документов согласно административного регламента по предоставлению муниципальной услуги. К заявлению заявитель прикладывает следующие документы:

- копия паспорта;

- фотомонтаж (цветное изображение) рекламного места с предполагаемым расположением рекламной конструкции и обзором территории до и после планируемой установки в 2 экземплярах (основание: территориальное размещение и внешний вид, ч.12 ст.19 Федерального закона от 13 марта 2006 N 38-ФЗ "О рекламе"), предоставляемый заявителем;

- доверенность (в случае представления интересов заявителя);

- экспертное заключение по результатам технической экспертизы проектной документации рекламной конструкции или проект и технический расчет рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующим законодательством, организацией, имеющей соответствующее свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. В случае если предполагается установка рекламной конструкции с подсветкой, то проект выполняется с указанием применяемой технологии подсветки (основание: технические параметры и безопасность движения, ч.12, п.3 ч.15, п.5 ч.20 ст.19 Федерального закона от 13 марта 2006 N 38-ФЗ "О рекламе");

- согласование с организацией, осуществляющей эксплуатацию электрических распределительных сетей (при условии размещения рекламных конструкций на световых опорах, при подключении электроэнергии к рекламоносителю и т.д.);

- письменное согласие собственника и/или договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества), к которому будет присоединена рекламная конструкция (основание: п.2 ч.11 ст.19 Федерального закона от 13 марта 2006 N 38-ФЗ "О рекламе");

-копия договора аренды и/или копия свидетельства на право собственности на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, заверенные заявителем или уполномоченным лицом;

-в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, предоставляются следующие дополнительные документы:

* протокол общего собрания собственников о предоставлении владельцу рекламной конструкции права на установку и эксплуатацию на данном жилом доме рекламной конструкции с указанием лица, уполномоченного на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на жилом доме;

* договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции на доме, заключенный между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным собственниками помещений жилого дома;

-согласие заявителя на обработку уполномоченным органом их персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных"

- уведомление от владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции (если такое имеется);

-документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, так и по собственной инициативе заявителя:

- подтверждение о согласовании с владельцами автомобильных дорог, осуществляющими выдачу технических условий при установке рекламных конструкций в пределах полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос (ГКУ НО «ГУАД»);

- подтверждение о согласовании с органом, осуществляющим контроль безопасности дорожного движения транспорта (при установке рекламных конструкций в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог) (ГУ МВД России по Нижегородской области, УГИБДД);

- подтверждение об оплате гос. пошлины;

- подтверждение о согласовании с органом, предоставляемое уполномоченным в области законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации их охране и использовании (Управление государственной охраны культурного наследия Нижегородской области), в случаях размещения рекламных конструкций на таких объектах;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и ЕГРИП), предоставляемое МРИ ФНС России по Нижегородской области.

- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;
- 5) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ, сформированный комплект документов передает в администрацию;
- 6) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг, на руки под роспись, или направляет заказным письмом с уведомлением.

6.1.4. При предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»:

Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ.

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации и комплект документов согласно административного регламента по предоставлению муниципальной услуги. В заявлении указываются следующие данные:

фамилия, имя, отчество гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица; полное наименование организации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица; наименование и место расположения (адрес) объекта, на строительство, которого запрашивается разрешение.

К заявлению заявитель должен представить следующие документы:

- материалы, содержащиеся в проектной документации:

- а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

Выполняется организацией, имеющей право на выполнение соответствующего вида работ;

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в случаях, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (в виде расписки);

- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, так и по собственной инициативе заявителя:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество; договор аренды земельного участка со всеми приложениями и дополнительными соглашениями, иные, предусмотренные действующим законодательством правоустанавливающие документы);

- градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение).

3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;

5) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ, сформированный комплект документов передает в администрацию;

6) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг, на руки под роспись, или направляет заказным письмом с уведомлением.

6.1.5. При предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»:

Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ.

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей: заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации и комплект документов согласно административного регламента по предоставлению муниципальной услуги. К заявлению заявитель должен представить следующие документы:
 - а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - б) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
 - в) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
 - г) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;
 - д) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
 - е) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции линейных объектов;
 - ж) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации;

Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, так и по собственной инициативе заявителя:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - б) градостроительный план земельного участка;
 - в) разрешение на строительство.
- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;
- 5) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ, сформированный комплект документов передает в администрацию;
- 6) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг, на руки под роспись, или направляет заказным письмом с уведомлением.

6.1.6. При предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»:

Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ.

Работник МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;

2) осуществляет прием от заявителей: заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма (принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявления, поданного их законными представителями) и комплект документов согласно административного регламента по предоставлению муниципальной услуги. К заявлению заявитель должен представить:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, перечень которых определяется Правительством Нижегородской области, если иное не установлено федеральным законодательством (для иных категорий граждан, определенных федеральными законами и законами Нижегородской области): документы воинского учета; документы,

подтверждающие наличие тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание в одном жилом помещении; документы, выданные по результатам медикосоциальной экспертизы о признании гражданина инвалидом; документы, подтверждающие статус ветерана Великой Отечественной войны 1941-1945 годов; документы о признании гражданина подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

- документы, подтверждающие право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

* паспорт гражданина Российской Федерации (копия и оригинал);

* свидетельство о рождении (для несовершеннолетних до 14 лет) (копия и оригинал);

* свидетельство о заключении (расторжении) брака (копия и оригинал);

* судебное решение о признании членом семьи (копия и оригинал);

* выписка из финансового лицевого счета;

* выписка из домовой (похозяйственной) книги;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

* договор найма (поднайма) (копия и оригинал);

* договор безвозмездного пользования (копия и оригинал);

* судебное решение о признании права пользования жилым помещением (копия и оригинал);

* иной документ, подтверждающий законные основания пользования жилым помещением (копия и оригинал);

- документ, подтверждающий несоответствие помещения, в котором проживает заявитель, установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, проживающих в таких помещениях);

- документы, подтверждающие наличие предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях (при наличии таких оснований);

- согласие заявителя на обработку уполномоченным органом его персональных данных.

3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;

5) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ, сформированный комплект документов передает в администрацию;

6) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг, на руки под роспись, или направляет заказным письмом с уведомлением.

6.1.7. При предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилое помещение в жилое помещение»:

Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ.

Работник МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;

2) осуществляет прием от заявителей: заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилое помещения в жилое помещение и комплект документов согласно административного регламента по предоставлению муниципальной услуги. К заявлению заявитель должен представить следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

- доверенность (в случае, если от имени собственника помещения действует представитель);

- согласие заявителя на обработку уполномоченным органом его персональных данных.

Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, так и по собственной инициативе заявителя: правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на это помещение не зарегистрировано в ЕГРП; план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;

5) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ, сформированный комплект документов передает в Администрацию;

б) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг, на руки под роспись, или направляет заказным письмом с уведомлением.

6.1.8. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»:

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ.

Работник МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;

2) осуществляет прием от заявителей: заявления и комплект документов согласно административного регламента по предоставлению муниципальной услуги. К заявлению заявитель должен представить следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- доверенность (для представителя);
- согласие заявителя на обработку уполномоченным органом его персональных данных.

3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;

5) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ, сформированный комплект документов передает в администрацию;

б) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг, на руки под роспись, или направляет заказным письмом с уведомлением.

6.1.9. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа Сокольский Нижегородской области, юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области»:

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ.

Работник МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной

услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;

2) осуществляет прием от заявителей: заявления и комплект документов согласно административного регламента по предоставлению муниципальной услуги. К заявлению заявитель должен представить следующие документы:

а) все заявители:

- копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица (с предъявлением оригинала);

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель (с предъявлением оригинала);

- вступившие в силу судебные акты;

- копию учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись на момент обращения (с предъявлением оригинала);

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (с предъявлением оригинала);

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (с предъявлением оригинала);

б) предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством:

- для заявителей - иностранных лиц: нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученный не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения;

в) предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа:

- для заявителей - иностранных лиц: нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученный не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения;

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется

намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

г) предоставление согласия муниципальным предприятиям и муниципальным учреждениям без проведения торгов на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения или оперативного управления:

- копию свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления (хозяйственного ведения) на закрепленное муниципальное имущество, в отношении которого должна быть предоставлена муниципальная услуга;

- согласование заключения договора безвозмездного пользования в отношении объекта социальной инфраструктуры, закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления, выданное отделом образования администрации района (для муниципальных образовательных учреждений), отделом культуры, спорта и молодежной политики администрации района (для муниципальных учреждений культуры);

- копию документа о техническом состоянии объекта недвижимости, выданная уполномоченным органом, осуществляющим технический (кадастровый) учет объектов недвижимости, содержащая план помещения, предполагаемого для передачи в безвозмездное пользование.

3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;

5) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ, сформированный комплект документов передает в администрацию;

6) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг, на руки под роспись, или направляет заказным письмом с уведомлением.

6.1.10. При предоставлении муниципальной услуги **«Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»:**

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;

Работник МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;

2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги. К заявлению заявитель должен представить следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- домовая книга на домовладение (для выписок из домовой книги), оформленная в соответствии с требованиями установленными приказом ФМС от 11.09.2012 г. № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».

3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;

5) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг, на руки под роспись, или направляет заказным письмом с уведомлением.

6.1.11. При предоставлении муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность»:

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ.

Работник МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;

2) осуществляет прием от заявителей: заявления о передаче в собственность жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с письменного согласия законных представителей и комплект документов согласно административного регламента по предоставлению муниципальной услуги. К заявлению заявитель должен представить следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

- заявления об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права, при этом к заявлению, подаваемому за несовершеннолетнего его законными представителями, прилагается соответствующее разрешение органов опеки и попечительства;

- выписка из лицевого счета, содержащая перечень лиц, имеющих право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, подлежащее безвозмездной передаче жилья в собственность;

- справка о характеристике жилого помещения (в случае приватизации жилого помещения в коммунальной квартире - справка о характеристике коммунальной квартиры и подлежащих приватизации жилых помещений), выданная уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости, в семидневный срок со дня обращения гражданина и действительная в течение шести месяцев со дня выдачи (в двух экземплярах);

- план жилого помещения (в случае приватизации жилого помещения в коммунальной квартире - план коммунальной квартиры), выданный уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости, в семидневный срок со дня обращения гражданина и действительный в течение шести месяцев со дня выдачи (в двух экземплярах);

- договор социального найма (не требуется представление договора социального найма жилых помещений, которые находились в жилых домах, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям и использовавшихся в качестве общежитий, и переданы в ведение органов местного самоуправления);

- справки из всех мест проживания в Российской Федерации после 1 января 1992 года, подтверждающие, что в приватизации ранее занимаемых ими жилых помещений граждане не участвовали (для граждан, прибывших на постоянное жительство в Нижегородскую область после 1 января 1992 года или изменивших место жительства в Нижегородской области после 1 января 1992 года);

- предварительное разрешение органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте до 14 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;

- согласие органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние.

- в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, — согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган

или организацию (данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти);

- нотариально удостоверенная доверенность (для представителей);
- в случае, если несовершеннолетний не зарегистрирован в жилом помещении, а указан в паспорте одного из родителей (усыновителей, опекунов), желающего приватизировать жилое помещение, - справка с места жительства (регистрации) несовершеннолетнего.

Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, так и по собственной инициативе заявителя: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на жилое помещение, подлежащее приватизации - в двух экземплярах (подлинник и надлежаще заверенная копия); или, при отсутствии информации о зарегистрированных правах на жилое помещение, подлежащее приватизации, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписка из реестра муниципальной собственности — в двух экземплярах (подлинник и надлежаще заверенная копия); кадастровый паспорт жилого помещения - подлинник в двух экземплярах.

3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;

5) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ, сформированный комплект документов передает в администрацию;

6) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг, на руки под роспись, или направляет заказным письмом с уведомлением.

6.1.12. При предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата социальной выплаты на газификацию домовладений малоимущим гражданам»:

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положения регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ.

Работник МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;

2) осуществляет прием от заявителей заявления: в произвольной форме о назначении социальной выплаты с указанием способа перечисления суммы социальной выплаты на личный счет получателя в отделении

Сберегательного банка, иной кредитной организации или через отделение почтовой связи с предоставлением следующих документов согласно административного регламента по предоставлению муниципальной услуги:

- справка с места жительства и составе семьи;
- копии документов, удостоверяющих личность проживающих в данном домовладении;
- копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи (свидетельство о браке, свидетельство о рождении и др.), с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном порядке;
- справки о доходах всех членов семьи за три последних месяца, предшествующие месяцу обращения гражданина за назначением социальной выплаты (для неработающих граждан - копия трудовой книжки, справка из службы занятости);
- копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства, с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном порядке;
- копии документации на газификацию жилья, заверенные в установленном порядке (договор, смета, акт о приемке выполненных работ, квитанция об оплате);

3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;

5) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ, сформированный комплект документов передает в Администрацию;

6) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг, на руки под роспись, или направляет заказным письмом с уведомлением.

6.1.13. При предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) :

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положения регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ.

Работник МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе,

2) осуществляет прием от заявителей согласно административного регламента по предоставлению муниципальной услуги:

- заявление о постановке ребёнка на очередь для зачисления в детский сад;
- предъявляется паспорт одного из родителей (законных представителей);
- подлинник свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право льготы (для льготной категории).

Право на льготу (внеочередное предоставление мест в детском саду) подтверждают следующие документы (в зависимости от льготной категории граждан):

- копия удостоверения судьи, сотрудника прокуратуры и следственного комитета Российской Федерации,
- удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Право на льготу (первоочередное предоставление мест в детском саду) подтверждают следующие документы (в зависимости от льготной категории граждан):

- "дети-инвалиды" - справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее - справка МСЭ установленного образца);
 - родители (законные представители), являющиеся инвалидами,
 - справка МСЭ установленного образца;
 - «работающие одинокие родители» (законные представители) справка с места работы, а также «одинокие матери» - справка из органов записи актов гражданского состояния (справка формы N 25 о рождении; указанная справка не требуется, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка). Данный документ может предоставить сам заявитель или специалист отдела образования делает запрос в органы ЗАГС при организации межведомственного взаимодействия; вдовы (вдовцы) - свидетельство о смерти супруга, «разведенные родители» - свидетельство о расторжении брака;
 - «учащиеся матери» - справка из образовательного учреждения, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении;
 - «дети, находящиеся под опекой» - правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки;
 - родители или один из родителей (законные представители), находящиеся на военной службе - справка из воинской части. Данный документ может предоставить сам заявитель или специалист отдела образования делает запрос в Министерство обороны Российской Федерации,
 - «безработные родители (законные представители)» - справка, выданная центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного. Данный документ может предоставить сам заявитель или специалист отдела образования делает запрос в Государственную службу занятости населения Нижегородской области;
 - «родители (законные представители), являющиеся вынужденными переселенцами» - удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона);

- студенты - справка из учебного заведения среднего и высшего профессионального образования, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении;

- родители или один из родителей (законных представителей), являющиеся ветеранами боевых действий - удостоверение ветерана боевых действий либо свидетельство о праве на льготы;

- родители или один из родителей (законных представителей), являются работниками учреждений образования - справка с места работы.

3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;

5) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ, сформированный комплект документов передает в Администрацию;

б) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг, на руки под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением.

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

6.2.1. 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.

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

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

г) обучение лиц, использующих средства защиты информации,

- применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- д) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
 - е) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
 - ж) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
 - з) 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;
 - и) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
 - к) описание системы защиты персональных данных.

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

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

8. Осуществление контроля Администрацией за порядком и условиями организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ

8.1. Контроль за порядком и условиями организации предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством предоставления Администрации Уполномоченным МФЦ сводной отчетности.

8.2. Сводный отчет Уполномоченного МФЦ о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг Администрации направляется в Администрацию ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должен содержать:

- а) сведения о соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;
- б) сведения о количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации;
- в) сведения о количестве консультирований заявителей за отчетный период;

г) сведения о среднем времени ожидания в очереди для получения консультации;

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

8.3. В случае выявления нарушения требований, предусмотренных Правилами и настоящим Соглашением, Администрация устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление Уполномоченному МФЦ.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение заключается сроком на 1 (один) год и вступает в силу с даты подписания его обеими Сторонами.

10. Иные условия

10.1 Изменения или дополнения к настоящему Соглашению оформляются письменно по взаимному согласию Сторон путем заключения дополнительных соглашений.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное
учреждение Нижегородской области
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг на территории
Нижегородской области
Адрес: 602082, г. Нижний Новгород,
Кремль, корпус 2

Администрация городского округа
Сокольский Нижегородской
области

Адрес: 606670, Нижегородская
область, Сокольский район, ул.
Кирова, 6



А.Г. Карсаков

М.п.



М.п.

И.В. Бобров

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФД

1. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.
2. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
3. Выдача разрешения на установку рекламных конструкции на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.
4. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.
5. Прием заявлений и выдача документов на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.
6. Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Сокольский Нижегородской области.
7. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.
8. Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.
9. Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа Сокольский Нижегородской области, юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области.
10. Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок на территории городского округа Сокольский Нижегородской области.
11. Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.
12. Назначение и выплата социальной выплаты на газификацию домовладений малоимущим гражданам.
13. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).