

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией Лысковского муниципального района Нижегородской области при организации оказания муниципальных услуг на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лысковского муниципального района Нижегородской области», созданного на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области

г. Нижний Новгород

" 13 " 06 2018 г. № 01-09/кч/18

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 муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лысковского муниципального района Нижегородской области», созданного на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области, далее именуемый Уполномоченный МФЦ, с одной стороны, и администрация Лысковского муниципального района Нижегородской области, в лице и.о.главы администрации Нагорнова Александра Вениаминовича, действующего на основании Устава Лысковского муниципального района 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, МБУ «МФЦ Лысковского района», созданного на

территории Лысковского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ), и Администрации, при организации предоставления муниципальных услуг (далее - муниципальные услуги), указанных в Перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, согласно Приложению к Соглашению (далее – Приложение).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

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 оказании муниципальной услуги «**Передача жилых помещений в собственность граждан**»

Администрация :

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги, копии регламентов на каждую муниципальную услугу в электронном виде;

2) принимает по описи документы из МФЦ и ставит отметку об их принятии;

3) направляет в МФЦ в течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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.

Принимает от заинтересованных граждан заявление о передаче в собственность муниципального жилья установленной формы и документы для получения муниципальной услуги.

Заявление оформляется заявителем собственноручно в присутствии специалиста МФЦ. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

Фамилия, имя, отчество (полностью) заинтересованных граждан - нанимателей муниципального жилья и всех постоянно проживающих вместе с ними граждан, изъявивших желание приобрести бесплатно в собственность муниципальное жилье (далее - в приватизации жилья), родственные отношения между ними, серия и номер паспорта или временного удостоверения, подписи совершеннолетних заинтересованных граждан, давших согласие на приватизацию жилья.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорта всех заинтересованных граждан от 14 лет и свидетельства о рождении детей до 14 лет (подлинник и по одной копии каждого документа);

- справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (для заинтересованных граждан, ранее проживавших за пределами муниципального образования Лысковский район). Справку заинтересованному гражданину необходимо получить по месту его прежнего проживания в органах, уполномоченных собственниками государственного или муниципального жилищного фонда оформлять приватизацию жилья;

- ордер на занимаемое жилое помещение либо договор социального

найма занимаемого жилого помещения (подлинник и один экземпляр копии);

–выписку из лицевого счета на занимаемое жилое помещение для заинтересованных граждан, зарегистрированных по месту жительства в квартире многоквартирного дома, выданную предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда муниципального образования Лысковский муниципальный район, либо копию домовую книгу для заинтересованных граждан, зарегистрированных по месту жительства в индивидуальном жилом доме, - подлинник;

–в том числе предоставляется выписка из лицевого счета с места жительства несовершеннолетнего, если несовершеннолетний не зарегистрирован по данному адресу, но указан в паспорте одного из родителей, зарегистрированного в жилом помещении, которое желают приватизировать;

–письменные отказы от участия в приватизации жилого помещения от лиц, значащихся в ордере или выписке из лицевого счета, но не желающих участвовать в приватизации данного жилого помещения. Отказ либо оформляется в МФЦ лично, либо представляется подлинник нотариально заверенного отказа;

–справка о характеристике жилого помещения и план жилого помещения, выданный уполномоченным органом, осуществляющим технический учет объектов недвижимости;

- при необходимости запрашиваются дополнительные документы (свидетельство о регистрации брака, сведения о перемене фамилии, имени, отчества и т.д.) - подлинник либо нотариально заверенная копия и один экземпляр копии документа.

Заявление подписывается всеми совершеннолетними заинтересованными гражданами.

К заявлению, подаваемому за несовершеннолетнего его законными представителями, прилагается соответствующее разрешение органов опеки и попечительства, в том числе и при отказе включения несовершеннолетнего гражданина в число участников общей собственности.

При осуществлении приватизации по доверенности, представителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя.

6.1.2 При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности»

Администрация :

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги, копии регламентов на каждую муниципальную услугу в электронном виде;

2) принимает по описи документы из МФЦ и ставит отметку об их принятии;

3) направляет в МФЦ в течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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

Принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги, которое составляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем.

Заявление может быть заполнено от руки синими либо черными чернилами, напечатано машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявители при обращении за получением муниципальной услуги предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной административным регламентом;
- при обращении за предоставлением муниципальных услуг от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя (кроме родителей несовершеннолетних детей) последний предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя.

Документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется в подлиннике. Иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в единственном экземпляре в подлиннике либо в виде копии, заверенной организацией, выдавшей документ, либо нотариально.

Заявление должно быть написано разборчиво, не исполнено карандашом. Наименования юридических лиц должны быть приведены без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчество физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

6.1.3. При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Администрация :

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги, копии регламентов на каждую муниципальную услугу в электронном виде;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ в течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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

Принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги, которое составляется в единственном экземпляре и подписывается заявителем. К заявлению, в случае необходимости, в подтверждение доводов, заявитель может приложить копии документов и материалов по своему усмотрению.

6.1.4. При оказании муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Организация оказывающая муниципальную услугу МУП «Лысковский ИРЦ»:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги, копии регламентов на каждую муниципальную услугу в электронном виде;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ в течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

Принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги, которое составляется в единственном экземпляре и подписывается заявителем.

К заявлению, заявитель прикладывает документы, необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт гражданина РФ, архивная справка и т.д.)

6.1.5. При оказании муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана»

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги, копии регламентов на каждую муниципальную услугу в электронном виде;

2) принимает по описи документы из МФЦ и ставит отметку об их принятии;

3) выдает работникам МФЦ градостроительный план и решение об утверждении его в течение одного дня со дня утверждения градостроительного плана земельного участка.

4) в случае отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка работникам МФЦ выдает решение об отказе в предоставлении услуги в течение одного дня со дня подписания отказа о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Работник МФЦ:

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.

Принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги, которое составляется в единственном экземпляре и подписывается заявителем.

К заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов, а также копии изменений и дополнений к ним (для юридических лиц);
- копия паспорта (для физических лиц);
- копия документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) (на усмотрение заявителя);
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП;
- кадастровая выписка об объекте недвижимости – земельном участке (на усмотрение заявителя);
- выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) на земельный участок и объекты недвижимости, выданные не более чем за 30 дней до даты подачи заявления (на усмотрение заявителя);
- кадастровые паспорта на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (на усмотрение заявителя);
- топографическая съемка земельного участка М 1:500, откорректированная на дату подачи заявления;
- выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выданная уполномоченным органом (на усмотрение заявителя);

- технические условия подключения объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке, к сетям инженерно-технического обеспечения;
- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).
- в случае проведения реконструкции объекта недвижимости, расположенного на земельном участке: правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРП (на усмотрение заявителя), кадастровый паспорт на объект недвижимости (на усмотрение заявителя).

6.1.6. При оказании муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги, копии регламентов на каждую муниципальную услугу в электронном виде;

2) принимает по описи документы из МФЦ и ставит отметку об их принятии;

3) направляет в МФЦ в течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

В части принятия заявления и документов для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции:

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

Принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги, которое составляется в единственном экземпляре и подписывается заявителем.

К заявлению о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции прилагаются следующие документы:

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

- Согласие собственника или иного законного владельца недвижимого имущества:

- а) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества многоквартирного дома);

- б) договор на установку рекламной конструкции.
- Доверенность на представление интересов заявителя (для уполномоченного представителя);
 - Проект рекламной конструкции, выполненный специализированной организацией, либо паспорт типовой конструкции от предприятия-изготовителя (в трех экземплярах), план-схему территориального размещения рекламной конструкции на топографической основе, выполненную на дату подачи заявления, и фотомонтаж места размещения рекламной конструкции (в цвете, с указанием размеров, без искажения масштаба).

Проектная документация включает в себя:

- а) план-схему территориального размещения рекламной конструкции на топографической основе, выполненной на дату подачи заявления;
 - б) фотомонтаж места размещения рекламной конструкции (в цвете, с указанием размеров, без искажения масштаба);
 - в) текстовую часть, в которой содержатся сведения в отношении конструкции, описание принятых технических и иных решений, пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения;
 - г) графическую часть, в которой отображаются принятые технические и иные решения, выполненные в виде чертежей, схем, планов и других документов в графической форме.
- Кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости (на усмотрение заявителя);
 - Согласование Отдела государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела МВД России по Лысковскому району Нижегородской области (на усмотрение заявителя);
 - Платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (на усмотрение заявителя).

Для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции: владелец рекламной конструкции представляет уведомление о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции или документ, подтверждающий прекращение договора об установке рекламной конструкции.

6.1.7. При оказании муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области»

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги, копии регламентов на каждую муниципальную услугу в электронном виде;

2) принимает по описи документы из МФЦ и ставит отметку об их принятии;

3) выдает работникам МФЦ решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого/нежилого помещения в течение одного дня;

4) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги работникам МФЦ выдается решение о несогласовании переустройства и (или) перепланировки жилого/нежилого помещения в течение одного дня.

Работник МФЦ:

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.

Принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги, которое составляется в единственном экземпляре и подписывается заявителем либо заявителями (если их несколько).

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения прилагаются следующие документы:

- копии паспорта (паспортов) гражданина РФ собственников жилого помещения;
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (указанные документы, права на которые зарегистрированы в ЕГРП предоставляются заявителем на его усмотрение);
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (на усмотрение заявителя);
- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с приложением листа регистрации собственников и листа голосования (необходим в случае переустройства жилого помещения);
- согласие в письменной форме всех членов семьи 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 помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (на усмотрение заявителя).

6.1.8. При оказании муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в Лысковском муниципальном районе Нижегородской области»

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги, копии регламентов на каждую муниципальную услугу в электронном виде;

2) принимает по описи документы из МФЦ и ставит отметку об их принятии;

3) выдает работникам МФЦ уведомление о переводе(отказе) в переводе жилого/нежилого помещения в нежилое(жилое) помещение в течение одного дня.

Работник МФЦ:

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.

Принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги, которое составляется в единственном экземпляре и подписывается заявителем либо заявителями (если их несколько).

К заявлению о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица или юридического лица (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР образца 1974 года, паспорт моряка, свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), не достигших 14-летнего возраста, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2-П, общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ (образца 1997 года);
- доверенность, в случае, когда в получении муниципальной услуги участвует представитель заявителя (документ представляется лично, либо в электронной форме, заверенной усиленной квалифицированной подписью правомочного должностного лица организации (в случае, если доверенность выдана организацией) или усиленной квалификационной подписью нотариуса (в случае, если доверенность выдана физическому лицу));
- учредительные документы юридического лица (Устав (либо Положение) со всеми изменениями и дополнениями на момент обращения, Учредительный договор Протокол (Решение или Приказ) об избрании (назначении) исполнительного органа (руководителя) юридического лица);
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии таких документов как: договор купли-продажи, мены, дарения, акт

(свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения, свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию) (указанные документы, права на которые зарегистрированы в ЕГРП предоставляются заявителем на его усмотрение);

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) (на усмотрение заявителя);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (на усмотрение 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).

6.1.9. При оказании муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги, копии регламентов на каждую муниципальную услугу в электронном виде;

2) принимает по описи документы из МФЦ либо документы передаются непосредственно в детский сад и ставит отметку об их принятии;

Работник МФЦ:

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.

Принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС «Комплектование ДОУ», которое подписывается заявителем.

К заявлению о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет прилагаются следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, подающего заявление;
- документ, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги).

Родители (законные представители) ребенка имеют право предоставить документы, подтверждающие льготные основания для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Для приема во внеочередном порядке, предоставляются следующие документы:

- сотрудники Следственного комитета Российской Федерации (руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий) – служебное удостоверение либо справку с места работы;
- сотрудники прокуратуры – служебное удостоверение либо справку с места работы;
- судьи – служебное удостоверение либо справку с места работы;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, граждане из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан – удостоверение.

Для приема в первоочередном порядке:

- детям-инвалидам - справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее - справка МСЭ установленного образца), заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- родителям (законным представителям), которые являются инвалидами, - справка МСЭ установленного образца;
- работающим одиноким родителям (законным представителям) - справка с места работы, а также для одиноких матерей - справка из органов записи актов гражданского состояния (справка формы № 25 о рождении) (указанная справка не требуется, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка), для вдов (вдовцов) - свидетельство о смерти супруга, для разведенных родителей - свидетельство о расторжении брака;
- учащимся матерям - справка из образовательного учреждения, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении;
- детям, находящимся под опекой, - правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки;
- родителям или одному из родителей (законных представителей), которые находятся на военной службе, - справка из воинской части;
- безработным родителям (законным представителям) - справка, выданная центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного;
- родителям (законным представителям), являющимся вынужденными переселенцами, - удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона);
- студентам - справка из учебного заведения среднего и высшего профессионального образования, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении;

- родителям или одному из родителей (законных представителей), являющихся ветеранами боевых действий, - удостоверение ветерана боевых действий либо свидетельства о праве на льготы;
- родителям или одному из родителей (законных представителей) работающих в муниципальных образовательных учреждениях Лысковского муниципального района Нижегородской области – справку с места работы;
- родителям или одному из родителей (законных представителей), которые являются сотрудниками полиции – служебное удостоверение или справку с места работы;
- многодетным матерям – удостоверение многодетной матери;
- сотрудники полиции – удостоверение соответствующего образца;
- сотрудники органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции – удостоверение соответствующего образца;
- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации – удостоверение соответствующего образца;
- законные представители детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей – справка с места работы;
- законные представители детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах – справка с места работы;
- законные представители детей гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с прохождением службы в учреждениях и органах – справка с места работы;
- законные представители детей гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и

органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах – справка с места работы.

6.1.10. При оказании муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги, копии регламентов на каждую муниципальную услугу в электронном виде;

2) принимает по описи документы из МФЦ и ставит отметку об их принятии;

3) направляет в МФЦ в течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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

Принимает заявление-запрос о предоставлении муниципальной услуги, которое составляется в единственном экземпляре и подписывается заявителем.

В запросе отражается название организации (для физических лиц - фамилии, имени и отчества), почтового адреса, контактного телефона, темы документа (вопроса), хронологических рамок запрашиваемой информации и с наличием рукописной подписи.

6.1.11. При осуществлении приема документов на однократную социальную выплату при газификации домовладений на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области»

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями единовременной выплаты.

2) принимает по описи документы из МФЦ;

Работник МФЦ:

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.

Принимает заявление на однократную социальную выплату при газификации домовладений на территории Лысковского Муниципального района Нижегородской области, которое составляется в единственном экземпляре и подписывается заявителем.

К заявлению на выплату прилагаются следующие документы:

- копия паспорта с предъявлением оригинала в случае, если копия не заверена в установленном порядке, или иного документа, удостоверяющего его личность;
- 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, предшествующих месяцу обращения гражданина за назначением социальной выплаты (для неработающих граждан - копия трудовой книжки, справка из службы занятости - на усмотрение заявителя);
- 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 правоустанавливающих документов, права на которые зарегистрированы в ЕГРП, предоставляются на усмотрение заявителя);
- копии проектно-сметной документации на газификацию жилья, заверенные в установленном порядке;
- копии акта приемки выполненных работ по газификации домовладений, подписанного заявителем и подрядной организацией;
- документы, подтверждающие оплату работ по газификации и (или) оплату газового и теплового оборудования (договор с подрядной организацией, квитанция об оплате, счет - фактура, кассовый и товарный чек и др.) При этом дата приобретения газового и теплового оборудования во внимание не принимается.

6.1.12. При приеме документов на предоставление муниципальной услуги специалист МФЦ:

- проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- проводить проверку полноты комплекта документов, предоставленных заявителем и правильность заполнения заявления;
- при необходимости снимает копии с предоставленных документов и заверяет их, либо сканирует их;
- при комплектовании пакета документов специалист МФЦ составляет согласие на обработку персональных данных заявителя;
- осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия

оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;

- в течении одного рабочего дня, после даты приема заявления на предоставление муниципальной услуги и пакета документов сотрудник МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые документы;

- информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

- возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

Невостребованные заявителем – по истечению 2-х (двух) месяцев со дня их передачи в МФЦ;

От получения которых заявитель отказался – в течении 2-х (двух) рабочих дней со дня отказа заявителя.

6.1.13. Специалист МФЦ осуществляет прием жалоб заявителей по нарушению порядка предоставления муниципальных услуг и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

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 консультирования 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 3 (три) года 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 Администрация Лысковского
учреждение Нижегородской области муниципального района
«Уполномоченный многофункциональный центр Нижегородской области»
предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»

Адрес: 603082, г. Нижний Новгород, Кремль, корпус 2

Адрес: 606210, Нижегородская область, Лысковский район, г. Лысково, ул. Ленина, 23

М.п.

А.Г.Карсаков

М.п.

А.В.Нагорнов

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Передача жилых помещений в собственность граждан.
2. Предоставление информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности.
3. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.
4. Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).
5. Выдача градостроительного плана.
6. Выдача разрешений на размещение рекламных конструкций на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь.
7. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области.
8. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в Лысковском муниципальном районе Нижегородской области.
9. Прием заявлений о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет.
10. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.
11. Прием документов на однократную социальную выплату при газификации домовладений на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области.

1870

C

C

*