

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 Семеновский Нижегородской области при организации оказания муниципальных услуг на базе муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Семеновский»

г. Нижний Новгород

" 14 " 05 2018 г. № 01-09/12/18

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 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 Семеновский Нижегородской области в лице исполняющего обязанности главы местного самоуправления администрации городского округа Семеновский Нижегородской области Пескова Александра Григорьевича, действующего на основании распоряжения главы местного самоуправления городского округа Семеновский Нижегородской области от 22 марта 2018 года № 3-рг, 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, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, создаваемых на территории муниципальных образований Нижегородской области (далее – МФЦ), и Администрации при организации предоставления муниципальных услуг

(далее - муниципальные услуги), указанных в Перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, согласно Приложению №1 к Соглашению (далее – Приложение №1).

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 №1 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 №1, 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 №1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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 государственных 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 личном обращении заявителя в МКУ «МФЦ городского округа Семеновский», специалист по приему, обработке и выдаче документов, принимает заявление по установленной форме, устанавливает личность, сверяет предоставленные копии документов с оригиналами и заверяет их, после чего оригиналы возвращаются заявителю, а также принимает соответствующие оригиналы документов, которые требуются согласно составленным регламентам.

Если документы предоставленные заявителем соответствуют требованиям, тогда специалист составляет опись документов, которые принимает от заявителя в двух экземплярах, в которых расписываются как обратившийся в МФЦ, так и специалист принявший документы. После чего заявителю выдается расписка с указанием регламентированных сроков исполнения муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения данной услуги.

Если при приеме документов выяснилось, что заявитель предоставляет не весь комплект требующих документов, не включая документы которые могут быть запрошены путем межведомственного взаимодействия, тогда специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможности отказа в предоставлении данной услуги по причине не хватки, требующих документов.

Передача заявлений и прилагаемых к ним документов, в соответствии с Приложением №2 к настоящему Соглашению из МКУ «МФЦ городского округа Семеновский» в Администрацию осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании описи документов.

После передачи заявления и прилагаемого к нему пакета документов, специалист Администрации ставит отметку о принятии данного пакета документов на описях, в которых указывает дату принятия, занимаемую должность, ФИО и подпись, так же в его присутствии специалист МФЦ расписывается в 2-х экземплярах что сдал документы, один экземпляр оставляет специалисту Администрации, а второй забирает себе для контроля готовности данной услуги.

6.1.2. Администрация обязана сообщать специалистам МФЦ о результате готовности предоставления муниципальных услуг, указанных в

Приложении №2 к настоящему Соглашению, в сроки, указанные в административном регламенте по оказанию соответствующей услуги.

6.1.3. При реализации своих функций МКУ «МФЦ городского округа Семеновский» вправе запрашивать документы и информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

6.1.4. Администрация обязана передавать по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения соответствующего запроса от МКУ «МФЦ городского округа Семеновский»

6.1.5. МКУ «МФЦ городского округа Семеновский» обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный обмен между МФЦ и Администрацией может осуществляться посредством почтового отправления, в электронном виде, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и курьерской службой, осуществляемой специалистами МФЦ.

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 учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»	бюджетное учреждение Нижегородской области Семеновский центр	Администрация городского округа Семеновский Нижегородской области
Адрес: 603082, г. Нижний Новгород, Кремль, корпус 2		Адрес: 606650 Нижегородская область, г. Семенов, ул.1, Мая, 1


М.П. 

А.Г.Карсаков


М.П. 

А.Г. Песков

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории городского округа Семеновский Нижегородской области.
2. Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан на территории городского округа Семеновский Нижегородской области.
3. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории городского округа Семеновский Нижегородской области.
4. Выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Семеновский Нижегородской области.
5. Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на территории городского округа Семеновский Нижегородской области.
6. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Семеновский Нижегородской области.

7. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Семеновский Нижегородской области для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан.
8. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Семеновский Нижегородской области.
9. Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского округа Семеновский Нижегородской области.
10. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа Семеновский Нижегородской области.
11. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области.
12. Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости расположенным на территории городского округа Семеновский Нижегородской области.
13. Выдача выписок из финансово-лицевого счета, домовой книги, поквартирной карточки и иных справок на территории городского округа Семеновский Нижегородской области.

Приложение №2
к Соглашению
от " " " 2018 г. №

№ п/п	Наименование услуги и отдела, который оказывает услугу в Администрации	Круг заявителей	Перечень документов необходимых в соответствии с регламентом по предоставлению муниципальной услуги	Пакет документов, которые получает МФЦ от Администрации, для передачи последующей передаче заявителю	Срок предоставления муниципальной услуги
1.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории городского округа Семеновский Нижегородской области. Сектор по делам архивов	Предоставляется физическим лицам, юридическим ли, обращающимся на законных основаниях лично и (или) направившим индивидуальные запросы	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление по установленной форме; - Документ, удостоверяющий личность (паспорт); - Доверенность на представление интересов заявителя; - Свидетельство о смерти (наследство); - Свидетельство о заключении брака (при смене фамилии); - Завещание или справка от нотариуса об открытии наследственного дела; - Свидетельство на право собственности (выданное нотариусом); - Домовая книга (если имеется). 	<ul style="list-style-type: none"> - Выдача документов подтверждающих право на владение землей: архивная справка, архивная выписка, копия архивного документа; - отказ в выдаче копий архивных документов. 	Не более 30 дней с момента регистрации заявления

		администрацию городского округа Семеновский			
2.	Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственности на гражданам территории городского округа Семеновский Нижегородской области.	Предоставление услуги гражданам РФ, занимающим жилые помещения на условиях социального найма.	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление по установленной форме; - Доверенность для БТИ и Кадастровой палаты; - Выписка из реестра имущества находящегося в муниципальной собственности городского округа Семеновский; - Договор социального найма (оригинал и копия); - Документ удостоверяющий личность (копия); - Технический план и технический паспорт; - Справка о технических характеристиках объекта капитального строительства; - Кадастровый паспорт; - Выписка из лицевого счета; - Справка, что участия в приватизации не принимали; - Справка о регистрации на 1 января 1992 года (если не указана регистрация в паспорте); - Согласие на обработку персональных данных; - Заявление об отказе от участия в приватизации 	<ul style="list-style-type: none"> - Выдача договоров безвозмездной передачи жилья в собственность 	Срок предоставления в течении 2-х месяцев со дня принятия заявления
3.	Предоставление информации об	Предоставляется физическим,	<p>Для юридических лиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заявление по установленной форме 	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ на запрос предоставлении 	В 14-ти дневный срок

реконструкцию объектов капитального строительства. Отдел архитектуры и градостроительства	физические и юридические лица независимо от формы собственности	Едином Реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним: (договор постоянного (бессрочного) пользования; свидетельство о праве собственности; свидетельство о праве на наследство (выданное нотариусом)); - Правоустанавливающие документы на все объекты недвижимости расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином Реестре прав недвижимое имущество и сделок с ним (договор постоянного (бессрочного пользования), свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство); - Материалы, содержащиеся в проектной документации: пояснительная записка, схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и подходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия	капитального строительства; - Продление срока разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства; - Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, с указанием причин; - Уведомление об отказе в продлении срока разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, с	дня принятия заявления

	Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на территории городского округа Семеновский Нижегородской области. Отдел архитектуры и градостроительства	Получателями услуги являются физические и юридические лица независимо от формы собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление по установленной форме; - Документ удостоверяющий личность (паспорт); - Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином Реестре прав недвижимое имущество и сделок с ним: договор постоянного (бессрочного); пользования; свидетельство о праве собственности; свидетельство о праве на наследство (выданное нотариусом); - Акт приемки объекта капитального строительства; - Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов; - Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических 	указанием оснований отказа	В течении 10 дней со дня поступления обращения
5.				<ul style="list-style-type: none"> - Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию; - Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию. 	

	<p>ресурсов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям; - Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка; - Справка о технико-экономических показателях вводимого в эксплуатацию объекта или технический паспорт объекта капитального строительства; - Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством РФ об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном
--	--

			<p>объекте.</p> <ul style="list-style-type: none">- Правоустанавливающие документы на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, права на которые зарегистрированы в Едином Реестре прав недвижимое имущество и сделок с ним (возможно получение по каналам межведомственного взаимодействия): договор купли-продажи земельного участка и/или объекта недвижимости; договор аренды земельного участка (от 1 года и более); договор дарения; свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок и/или на объект недвижимости; выписка из ЕГРП;- Утвержденный градостроительный план земельного участка (возможно получение по каналам межведомственного взаимодействия);- Разрешение на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства (возможно получение по каналам межведомственного взаимодействия);- Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного,	
--	--	--	--	--

			<p>реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов и заключение государственного экологического контроля (возможно получение по каналам межведомственного взаимодействия).</p>			
6.	<p>Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа</p>	<p>Получателями данной услуги, являются родители (законные представители) детей до 7 лет, проживающие на территории городского округа Семеновский Нижегородской области.</p>	<p>- Заявление по установленной форме; - Документ удостоверяющий личность (паспорт) одного из родителей (законных представителей) (оригинал и копия); - Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия); - Документ, подтверждающий преимущественное право на предоставление муниципальной услуги: * детям-инвалидам (справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности); * родителям (законным представителям), которые являются инвалидами - справка медико-социальной экспертизы установленного образца;</p>	<p>- Регистрация в программе АИС-комплектование (электронная очередь) и выдача уведомления о постановке на учет; - Выдача путежки в МБДОУ; - Выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги по постановке на учет для получения места в МБДОУ.</p>	<p>Постановка в электронную очередь и выдача уведомления осуществляется в день обращения.</p>	

<p>Семеновский Нижегородской области. Управление образования городского округа Семеновский Нижегородской области</p>		<p>представителям) – справка с места работы; * одиноким матерям – справка о рождении по форме № 25, справка о рождении не требуется если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка, для вдов (вдовцов) – свидетельство о смерти; * безработным родителям (законным представителям) – справка, выданная центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного; * учащимся матерям – справка из образовательного учреждения, подтверждающая факт обучения; * детям, находящимся под опекой – правовой акт органа местного самоуправления об установлении отцовства; * родителям (законным представителям), являющимся вынужденными переселенцами – удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона); * родителям или одному из родителей (законных представителей), являющихся ветеранами боевых действий (удостоверение ветерана боевых действий);</p>	
--	--	---	--

		<p>* детям судей, сотрудников полиции, сотрудников прокуратуры, сотрудников следственного комитета и иных категорий граждан, установленных федеральным законом – удостоверение сотрудника;</p> <p>* детям сотрудников образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования – справка с места работы.</p>		
7.	<p>Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Семеновский Нижегородской</p>	<p>Предоставляется физическим лицам, желающим осуществить строительство индивидуального жилья на испрашиваемом для этих целей земельном участке. (граждане, являющиеся участниками областных</p>	<p>* детям судей, сотрудников полиции, сотрудников прокуратуры, сотрудников следственного комитета и иных категорий граждан, установленных федеральным законом – удостоверение сотрудника;</p> <p>* детям сотрудников образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования – справка с места работы.</p> <p>- Заявление о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для жилищного строительства;</p> <p>- Справка об обучении ребенка в образовательном учреждении в отношении детей, обучающихся в образовательном учреждении;</p> <p>- Подтверждение из органов опеки и попечительства об отсутствии судебного решения о лишении родительских прав (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия такого документа) (возможно получение по каналам межведомственного взаимодействия);</p> <p>- Копия нотариально заверенной доверенности, подтверждающей полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению</p>	<p>В течении 30 календарных дней со дня подачи заявления</p>

	<p>области для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан.</p>	<p>целевых программ, направленных на развитие индивидуального жилищного строительства, при условии выполнения ими требований, установленных указанными программами (молодые семьи, многодетные семьи, участники боевых действий))</p>	<p>заявителя;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Нижегородской области, на каждого члена семьи; - Справка о составе семьи; - Выписка из домовой книги, выданная не ранее 30 дней до даты обращения о бесплатном предоставлении земельного участка; - Справка из военного комиссариата о призыве на военную службу в отношении детей, проходящих военную службу по призыву; - Копия удостоверения ветерана боевых действий; - Документ удостоверяющий личность на всех членов семьи; - Согласие на обработку персональных данных. 		<p>Срок исполнения 30 дней со</p>
8.	Предоставление информации об очередности	Получателями данной услуги являются	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление по установленной форме - Документ удостоверяющий личность (паспорт) 	Выдача справки, содержащей информацию об очередности	Срок исполнения 30 дней со

<p>предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Семеновский Нижегородской области</p>	<p>граждане РФ, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.</p>	<p>- Копия нотариально заверенной доверенности, подтверждающей полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя;</p> <p>- выписка из постановления, подтверждающая постановку на учет, в качестве нуждающихся</p>	<p>предоставления жилых помещений на условиях социального найма</p>	<p>дня принятия заявления</p>
<p>9. Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского округа</p>	<p>Получателями данной услуги являются физические и юридические лица независимо</p>	<p>- Заявление по установленной форме;</p> <p>- Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином Реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним: договор постоянного (бессрочного) пользования; свидетельство о праве собственности;</p>	<p>- Градостроительный план земельного участка, утвержденный постановлением администрации городского округа</p>	<p>В течении 30 дней со дня поступления заявления</p>

<p>Семеновский Нижегородской области. Отдел архитектуры и градостроительства</p>	<p>от формы собственности</p>	<p>свидетельство о праве на наследство (выданное нотариусом); - чертеж градостроительного плана; - технический паспорт объекта капитального строительства; - технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; - межевой план; - топографическая съемка земельного участка; - письменное согласие всех правообладателей реконструированного объекта; - выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (возможно получение по каналам межведомственного взаимодействия); - правоустанавливающие документы на земельный участок и/или на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, права на которые зарегистрированы в Едином Реестре прав недвижимого имущества и сделок с ним (возможно получение по каналам межведомственного взаимодействия);</p>	<p>Семеновский; - Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>
--	---------------------------------------	--	--

	<p>- Свидетельство о государственной регистрации прав собственности на земельный участок и/или на объекты недвижимости;</p> <p>- выписка из ЕГРП, ЕГРИП, ЕГРЮЛ (возможно получение по каналам межведомственного взаимодействия);</p> <p>- кадастровый паспорт земельного участка с каталогом координат или кадастровая выписка (возможно получение по каналам межведомственного взаимодействия);</p> <p>- охранные обязательства по земельному участку (возможно получение по каналам межведомственного взаимодействия);</p> <p>- охранные обязательства собственника (пользователя) нежилого здания (возможно получение по каналам межведомственного взаимодействия).</p>	
10.	<p>Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим</p>
	<p>- Заявление по установленной форме;</p> <p>- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (все копии предоставляемых документов должны быть заверены в нотариальном порядке либо</p>	<p>Срок предоставления ия не должен превышать 48 дней со дня</p>
	<p>- Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;</p>	

<p>перепланировки жилого помещения на территории городского округа Семеновский Нижегородской области. Отдел ЖКХ</p>	<p>лицам, являющимся собственниками жилого помещения, или их представителям, действующим в силу полномочий, основанных на доверенности</p>	<p>предоставлены с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю);</p> <ul style="list-style-type: none"> - технический или кадастровый паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; - подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого 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; - заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки, если такое помещение является памятником архитектуры, истории и культуры. 	<p>- выдача решения об отказе в согласовании переустройства перепланировки и (или) перепланировки жилого помещения с обоснованием причин отказа.</p>	<p>подачи заявления.</p>
<p>11. Выдача разрешений на</p>	<p>Получателями данной услуги</p>	<p>- Документ, удостоверяющий личность (для</p>	<p>- Разрешение на размещение средства</p>	<p>С момента приема</p>

<p>установку рекламных конструкций на территории городского округа Семеновский Нижегородской области. Отдел по поддержке малого бизнеса и инвестициям</p>	<p>являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, граждане РФ, иностранные граждане, лица без гражданства; физические лица зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей</p>	<p>физических лиц); - Документы, подтверждающие право собственности или иные вещные права владения на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция; - Проект и технический расчет рекламной конструкции, включающий в себя чертеж, схему узлов крепления; - Экспертное заключение, содержащее вывод о соответствии рекламной конструкции технической документации; - Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо имущество собственников помещений в многоквартирном доме); - Доверенность (в случае предоставления интересов заявителя); - Подтверждение в письменной форме согласия собственников или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной</p>	<p>наружной рекламы; - Аннулирование ранее выданного разрешения на размещение средств наружной рекламы; - Выдача приостановления о демонтаже самовольно размещенных рекламных конструкций.</p>	<p>Документов в течении 2-х месяцев</p>
---	--	---	--	---

		<p>конструкции, если заявитель не является собственником или иным владельцем недвижимого имущества (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором; документы, подтверждающие право собственности на соответствующее имущество либо правомочие лица на заключение договора);</p> <ul style="list-style-type: none">- Эскизный проект с фотографическим снимком и планом-схемой установки рекламной конструкции;- Топографическая съемка территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500. <p>Для стационарных рекламных конструкций, за исключением рекламных конструкций, устанавливаемых на зданиях, сооружениях;</p> <ul style="list-style-type: none">- Выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;- Квитанция об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции. Государственная пошлина за выдачу	
--	--	---	--

			<p>разрешения на установку рекламной конструкции взимается на основании – п. 105 ч. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса РФ. Все копии предоставленных документов должны быть заверены фирменной печатью заявителя и подписью директора.</p>		
12.	<p>Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости расположенным на территории городского округа Семеновский Нижегородской области. Отдел архитектуры и градостроительства</p>	<p>Получателями данной услуги являются физические и юридические лица не зависимо от формы собственности</p>	<p>- Заявление по установленной форме; - Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином Реестре прав недвижимое имущество и сделок с ним: договор постоянного (бессрочного) пользования; свидетельство о праве собственности; свидетельство о праве на наследство (выданное нотариусом); - Правоустанавливающие документы на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином Реестре прав недвижимое имущество и сделок с ним: договор постоянного (бессрочного) пользования; свидетельство о праве собственности; свидетельство о праве на наследство (выданное нотариусом); - Технический паспорт на объект недвижимости,</p>	<p>- Постановление присвоении адреса объекту недвижимости; - Постановление об изменении адреса объекту недвижимости; - Постановление об аннулировании адреса объекту недвижимости; - уведомление об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости, с указанием причины.</p>	<p>В течении 18 дней со дня получения за заявления</p>

		<p>составленный организацией, уполномоченной на выдачу технического паспорта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Согласие всех правообладателей объекта недвижимости; - Разрешение на строительство объекта капитального строительства; - Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. - Заявление по установленной форме; - Документ удостоверяющий личность (паспорт); - Доверенность (в случае предоставления интересов заявителя); - Документ подтверждающий право собственности на объект недвижимости. - Домовая книга и (или) квартирная карточка. 	<ul style="list-style-type: none"> - Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. - Заявление по установленной форме; - Документ удостоверяющий личность (паспорт); - Доверенность (в случае предоставления интересов заявителя); - Документ подтверждающий право собственности на объект недвижимости. - Домовая книга и (или) квартирная карточка. 	<p>Выписка из домовой книги, справка о составе семьи, выписка из финансово-лицевого счета, справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти, о снятии умершего с регистрационного учета, выписки из квартирной карточки.</p>	<p>В момент обращения заявителя.</p>
13	<p>Выдача выписок из финансово-лицевого домовой книжки, квартирной карточки и иных справок на территории городского округа Семеновский Нижегородской области.</p>	<p>Получателями данной услуги являются собственники и наниматели жилых помещений.</p>	<p>Выдача выписок из финансово-лицевого домовой книжки, квартирной карточки и иных справок на территории городского округа Семеновский Нижегородской области.</p>	<p>Выписка из домовой книги, справка о составе семьи, выписка из финансово-лицевого счета, справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти, о снятии умершего с регистрационного учета, выписки из квартирной карточки.</p>	<p>В момент обращения заявителя.</p>