

## СОГЛАШЕНИЕ № 11/07-20

о взаимодействии между автономным учреждением Чувашской Республики  
«Многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг»  
Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской  
Республики, Ядринской районной администрации Чувашской Республики,  
администрациями городского и сельских поселений Ядринского района  
Чувашской Республики

г. Ядрин

«10» декабря 2020 г.

Автономное учреждение Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики в лице руководителя **Викторовой Елены Владимировны**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Ядринская районная администрация Чувашской Республики в лице главы Ядринской районной администрации Чувашской Республики **Семенова Александра Александровича**, действующего на основании Устава, и администрации городского и сельских поселений Ядринского района Чувашской Республики в лице глав:

- 1) **Большесундырского сельского поселения - Волкова Юрия Валериановича;**
- 2) **Большечурашевского сельского поселения - Гладышева Дмитрия Викторовича;**
- 3) **Большемердянского сельского поселения - Авдеевой Светланы Аверьяновны;**
- 4) **Иваньковского сельского поселения - Иванова Константина Станиславовича;**
- 5) **Кильдишевского сельского поселения - Алексеева Николая Вениаминовича;**
- 6) **Кукшумского сельского поселения - Иванова Владимира Исаевича;**
- 7) **Малокарачкинского сельского поселения - Яковлевой Светланы Валерьевны;**
- 8) **Мочарского сельского поселения - Спиридоновой Лидии Андреевны;**
- 9) **Николаевского сельского поселения - Кирилловой Нины Валериановны;**
- 10) **Персирланского сельского поселения - Никифорова Анатолия Вячеславовича;**
- 11) **Советского сельского поселения - Федорова Александра Ксенофонтовича;**
- 12) **Стрелецкого сельского поселения - Недопивцева Александра Александровича;**
- 13) **Старотиньгешского сельского поселения - Михайловой Светланы Николаевны;**
- 14) **Хочашевского сельского поселения - Албутовой Наталии Николаевны;**
- 15) **Чебаковского сельского поселения - Жержен Эллады Михайловны;**
- 16) **Ювановского сельского поселения - Садикова Евгения Владимировича;**
- 17) **Ядринского сельского поселения - Чернова Валерия Васильевича;**
- 18) **администрации Ядринского городского поселения - Чеченешкина Игоря**

**Юрьевича,**

действующих на основании Устава, далее совместно именуемые «ОМСУ», с другой стороны, а вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является обеспечение предоставления услуг ОМСУ по принципу «одного окна» на базе Межрайонного Шумерлинского обособленного подразделения г. Шумерля, Шумерлинского, Красночетайского и Ядринского районов автономного учреждения Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики, расположенного по адресу: Чувашская Республика, г. Ядрин, ул. Плеханова, д. 14 (далее – МФЦ), согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению (далее – предоставление услуг по принципу «одного окна»).

1.2. Предоставление услуг заявителям и взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с Порядком организации предоставления услуг в МФЦ (приложение № 2 к настоящему Соглашению).

## **2. Перечень услуг, предоставляемых в МФЦ**

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

2.2. Оказание МФЦ услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, является альтернативной формой предоставления услуг, оказываемых ОМСУ по месту своего нахождения.

## **3. Права и обязанности МФЦ**

3.1. МФЦ вправе при предоставлении указанных в Приложении № 1 услуг:

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

3.1.2. направлять в ОМСУ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в рамках настоящего Соглашения;

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

3.1.4. давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников МФЦ;

3.1.5. запрашивать и получать в ОМСУ доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. МФЦ при предоставлении услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Договору, обязан:

3.2.1. осуществлять прием от заявителей заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления услуг по принципу «одного окна» в соответствии с настоящим Соглашением;

3.2.2. проводить проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления (запроса);

3.2.3. осуществлять сканирование заявлений (запросов) и иных представленных документов и прикреплять их к заявлению (запросу), сформированному в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ);

3.2.4. выдавать заявителям расписку о получении документов с указанием телефона МФЦ, даты получения результата предоставления услуги;

3.2.5. формировать реестр принятых заявлений (запросов) и имеющихся документов, необходимых для предоставления услуг по принципу «одного окна» и передачи в ОМСУ (далее – сопроводительный реестр);

3.2.6. в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направлять в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных либо курьерской доставкой в ОМСУ, принятые заявления (запросы), имеющиеся документы, необходимые для предоставления услуг по принципу «одного окна», а также сопроводительный реестр;

3.2.7. информировать заявителя о сроках получения результата предоставления услуг по принципу «одного окна»;

3.2.8. выдавать заявителям результат предоставления услуг по принципу «одного окна»;

3.2.9. возвращать в ОМСУ результат предоставления услуг по принципу «одного окна»: невостребованный заявителем – по истечении девяносто дней со дня его передачи в МФЦ; от получения, которого заявитель отказался – в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

3.2.10. обеспечивать прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в ОМСУ и в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы;



3.2.11. предоставлять на основании запросов и обращений физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению услуг по принципу «одного окна» в МФЦ;

3.2.12. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления услуг по принципу «одного окна»;

3.2.13. осуществлять взаимодействие с МФЦ в соответствии с настоящим Соглашением;

3.2.14. обеспечивать посредством устного консультирования, а также размещения на информационных стендах в помещениях МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доведение до заявителей полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуг по принципу «одного окна» в МФЦ, порядке обжалования решений, действий (бездействия) работников МФЦ, осуществляющих предоставление услуг по принципу «одного окна»;

3.2.15. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, настоящим Соглашением;

3.2.16. обеспечивать регистрацию, учет, хранение, сохранность и доставку получаемых и передаваемых документов и информации, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных.

3.3. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

3.3.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуг;

3.3.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги.

#### **4. Права и обязанности ОМСУ**

4.1. ОМСУ вправе при предоставлении указанных в Приложении № 1 услуг:

4.1.1. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности по предоставлению услуг;

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

4.1.3. запрашивать информацию, документы и сведения (в письменном и (или) электронном виде), по предоставлению услуг по принципу «одного окна»;

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

4.1.5. запрашивать и получать в МФЦ доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения.

4.2. ОМСУ обязаны при предоставлении указанных в Приложении № 1 к настоящему Договору услуг:

4.2.1. назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления услуг по принципу «одного окна»;

4.2.2. организовывать обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления услуг по принципу «одного окна»;

4.2.3. информировать заявителей о возможности получения услуг по принципу «одного

окна» в МФЦ;

4.2.4. предоставлять как по собственной инициативе, так и по запросам МФЦ, разъяснения о порядке и условиях получения заявителями услуг по принципу «одного окна», включая случаи изменения законодательства, регулирующего порядок предоставления услуг по принципу «одного окна»;

4.2.5. осуществлять методическую и консультационную поддержку МФЦ по вопросам предоставления услуг по принципу «одного окна», включая обеспечение полной, актуальной и достоверной информацией, необходимой для получения заявителями услуг по принципу «одного окна»;

4.2.6. осуществлять контроль за соблюдением МФЦ требований законодательства, регулирующего порядок предоставления услуг по принципу «одного окна», и настоящего Соглашения;

4.2.7. в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ рассматривать жалобы заявителей на нарушение порядка предоставления услуг по принципу «одного окна» в МФЦ;

4.2.8. размещать предоставленную ОМСУ информацию о порядке предоставления услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, баннер в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

4.2.9. обеспечивать передачу в ОМСУ жалоб на нарушение порядка предоставления услуг, на нарушения, допущенные работниками МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

## **5. Порядок взаимодействия Сторон**

5.1. Взаимодействие Сторон осуществляется посредством следующих мероприятий:

5.1.1. организация рабочих встреч, совещаний, консультаций, других совместных мероприятий по вопросам реализации настоящего Соглашения;

5.1.2. обмен информацией посредством почтового отправления, курьерской доставкой и средств факсимильной связи, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ), системы электронного документооборота (СЭД), а также посредством ее размещения на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в служебных помещениях Сторон, издания информационных материалов (брошюр, сборников), с использованием телефонной связи.

Доставка из МФЦ документов, необходимых для предоставления государственных услуг (предоставляемых в рамках переданных полномочий) и муниципальных услуг, а также готовых результатов в МФЦ осуществляется транспортными средствами ОМСУ.

5.2. Электронный документооборот осуществляется между Сторонами по защищенным каналам передачи данных с использованием информационных систем Сторон.

5.3. При обработке персональных данных в информационной системе, кроме мероприятий, предусмотренных частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), Сторонами должно быть обеспечено:

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

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработка;

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

4) незамедлительное восстановление информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

5) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

1) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование

на их основе модели угроз;

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

3) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением актов о возможности их эксплуатации;

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

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

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

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

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

9) проведение проверок 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 составление заключений по результатам их проведения;

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

11) описание системы защиты персональных данных.

## **6. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

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

6.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

6.3. Стороны разрешают спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, путем консультаций и переговоров.

## **7. Срок действия Соглашения**

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 1 января 2021 года и действует до 31 декабря 2023 г.

## **8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ**

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем за счет средств соответствующего бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Заключительные положения**

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

Соглашению. Дополнительные соглашения и приложения к настоящему Соглашению являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

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

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

## 9. Реквизиты и подписи Сторон

Ядринская районная  
администрация Чувашской  
Республики

Адрес: 429060, Чувашская  
Республика, г. Ядрин, ул. 30  
лет Победы, д. 1  
Глава Ядринской районной  
администрации



А.А. Семенов

Автономное учреждение  
Чувашской Республики  
«Многофункциональный  
центр предоставления  
муниципальных и  
муниципальных услуг»  
Министерства  
экономического развития и  
имущественных отношений  
Чувашской Республики

Адрес: 428031, Чувашская  
Республика, г. Чебоксары,  
Эгерский бульвар, д. 36 А



Е.В. Викторова

Руководитель

Администрация  
Большесундырского сельского  
поселения Ядринского района  
Чувашской Республики  
Адрес: 429082, Ядринский  
район, с. Большой Сундырь,  
ул. Советская д.2-а

Глава Большесундырского  
сельского поселения  
Ядринского района  
Чувашской Республики

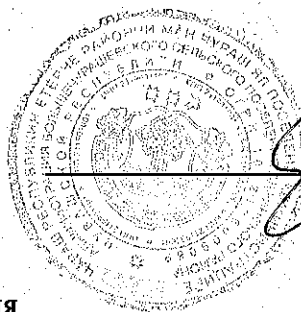


Ю.В. Волков

Администрация  
Большечурашевского  
сельского поселения  
Ядринского района  
Чувашской Республики

Адрес: 429067, Ядринский район, с.Большое Чурашево, ул.40 лет Победы, д.37

Глава Большечурашевского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики



Г.В. Гладышев

Администрация Большешемердянского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики

Адрес: 429079, Ядринский район, д.Верхние Ачаки, ул.Ленина, д.42-б

Глава Большешемердянского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики

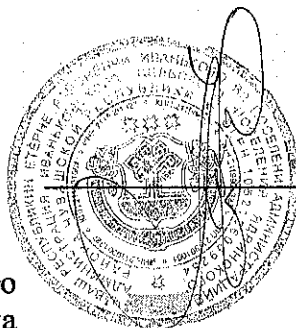


С.А. Авдеева

Администрация Ивановского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики

Адрес: 429073, Ядринский район, пос. Совхозный, ул. Заводская, д.5

Глава Ивановского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики



К.С. Иванов

Администрация Кильдишевского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики  
Адрес: 429068, Ядринский район, д.Кильдишево, ул.Школьная, дом 44

Глава Кильдишевского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики



Н.В. Алексеев

Администрация Кукшумского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики  
Адрес: 429080, Ядринский район, д.Кукшумы,



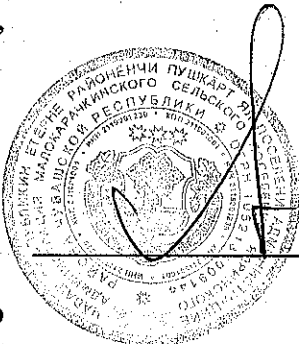
ул.Шоссейная, д.14

Глава Кукшумского сельского  
поселения Ядринского района  
Чувашской Республики



В.И. Иванов

Администрация  
Малокарачкинского сельского  
поселения Ядринского района  
Чувашской Республики  
Адрес: 429072, Ядринский  
район, с. Малое Карачкино,  
ул. Спортивная, д.18



С.В. Яковлева

Администрация Мочарского  
сельского поселения  
Ядринского района  
Чувашской Республики  
Адрес: 429065, Ядринский  
район, д. Нижние Мочары,  
ул. Садовая, д.49



Л.А. Спиридонова

Глава Мочарского сельского  
поселения Ядринского района  
Чувашской Республики

Администрация  
Николаевского сельского  
поселения Ядринского района  
Чувашской Республики  
Адрес: 429076, Ядринский  
район, с. Николаевское,  
ул.Ленина д.1



Н.В. Кириллова

Глава Николаевского  
сельского поселения  
Ядринского района  
Чувашской Республики

Администрация  
Персирланского сельского  
поселения Ядринского района  
Чувашской Республики  
Адрес: 429064 Ядринский  
район д. Персирлан  
Шоссейная д.34



А.В. Никифоров

Глава  
сельского  
Ядринского

Персирланского  
поселения  
района

*Handwritten signature*



Чувашской Республики  
Администрация Советского  
сельского поселения  
Ядринского района  
Чувашской Республики  
Адрес: 429068, Ядринский  
район, с.Советское, ул  
Советская, д.26

Глава Советского сельского  
поселения Ядринского района  
Чувашской Республики



А.К. Федоров

Администрация Стрелецкого  
сельского поселения  
Ядринского района  
Чувашской Республики  
Адрес: 429075 Ядринский  
район д. Стрелецкая ул.  
Северная д.8



А.А. Недопивцев

Администрация  
Старотиньгешского сельского  
поселения Ядринского района  
Чувашской Республики  
Адрес: 429085, Ядринский  
район, д.Старые Тиньгеши,  
ул. Ленина, д.5



С.Н. Михайлова

Глава Старотиньгешского  
сельского поселения  
Ядринского района  
Чувашской Республики

Администрация  
Хочашевского сельского  
поселения Ядринского района  
Чувашской Республики  
Адрес: 429069, Ядринский  
район, с. Хочашево, ул.  
Березовая, д.27



Н.Н. Албутова

Глава Хочашевского  
сельского поселения  
Ядринского района  
Чувашской Республики

Администрация Чебаковского  
сельского поселения  
Ядринского района  
Чувашской Республики

Адрес: 429077 Ядринский район с. Чебаково ул. Ленина д.5

Глава Чебаковского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики



Э.М. Жержен

Администрация Ювановского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики

Адрес: 429071 Чувашская Республика Ядринский район с. Юваново ул. Сюльдикасы д. 52

Глава Ювановского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики



Е.В. Садиков

Администрация Ядринского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики

Адрес: 429070, Ядринский район, с. Ядрино, ул. Шоссейная, д.1



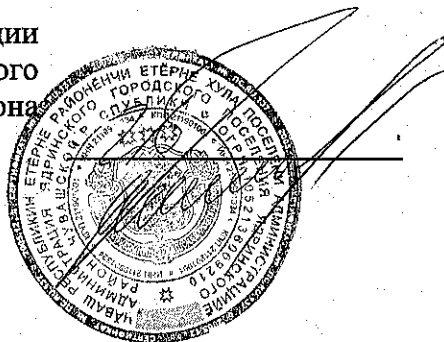
Глава Ядринского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики

Администрация Ядринского городского поселения Ядринского района Чувашской Республики

Адрес: 429060 Ядринский район г. Ядрин ул.50 лет Октября д. 71 а

В.В. Чернов

Глава администрации Ядринского городского поселения Ядринского района Чувашской Республики



И.Ю. Чеченешкин

# Приложение № 1

к Соглашению о взаимодействии между автономным учреждением Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики, Ядринской районной администрацией Чувашской Республики и администрациями городского и сельских поселений Ядринского района Чувашской Республики от «\_\_» декабря 2020 г.

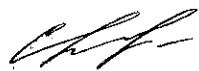
## Перечень услуг, предоставляемых Ядринской районной администрацией Чувашской Республики в МФЦ

№ п/п	Наименование услуги
<b>Государственные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий</b>	
	<b>Опека</b>
1	Предварительное разрешение на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом
2	Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего ребенка
3	Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет
4	Заключение договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью
5	Постановка на учет граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, желающих усыновить детей на территории Чувашской Республики
6	Принятие решения о назначении опекуна или попечителя (решения о возможности быть опекуном или попечителем) над несовершеннолетними гражданами
7	Объявление несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипация)
8	Принятие решения о назначении опекуна или попечителя (о возможности быть опекуном или попечителем) над совершеннолетними недееспособными гражданами, а также ограниченно дееспособными гражданами
9	Включение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений
	<b>Строительство</b>
10	Обеспечение жилыми помещениями по договорам социального найма категорий граждан, указанных в пунктах 1, 3 части 1 статьи 11 Закона Чувашской Республики "О регулировании жилищных отношений" и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях
11	Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений
	<b>ЗАГС*</b>
12	Выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации актов гражданского состояния
13	Государственная регистрация заключения брака
14	Государственная регистрация расторжения брака

15	Государственная регистрация смерти
16	Государственная регистрация рождения
	<b>Муниципальные услуги, предоставляемые Ядринской районной администрацией Чувашской Республики</b>
	<b>Образование</b>
17	Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования
	<b>Строительство</b>
18	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
19	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство
20	Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка
21	Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья
22	Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма
23	Заключение договоров социального найма жилого помещения
	<b>Земельные участки</b>
24	Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно
25	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на торгах
26	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов
27	Предварительное согласование предоставления земельного участка
28	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
	<b>Имущество</b>
29	Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации
30	Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений)
31	Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность
32	Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду
33	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
34	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
	Справки, выписки, копий и т.д.
35	Выдача документов, справок, выписок из документов архива городского округа (муниципального района) Чувашской Республики
36	Выдача выписок из Реестра муниципального имущества муниципального района (городского округа) Чувашской Республики
37	Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов

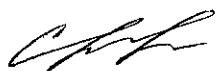
**Перечень  
услуг, предоставляемых администрацией городского и сельских поселений Ядринского  
района Чувашской Республики, предоставление которых организуется в МФЦ**

№ п/п	Наименование услуги
<b>Государственные услуги, предоставляемые администрациями городского и сельских</b>	



поселений Ядринского района Чувашской Республики в рамках переданных полномочий	
	<b>Строительство</b>
1	Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений
	<b>Муниципальные услуги, предоставляемые администрациями городского и сельских поселений Ядринского района Чувашской Республики в рамках переданных полномочий</b>
	<b>Строительство</b>
2	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
3	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство
4	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
5	Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка
6	Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)
7	Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма
8	Заключение договоров социального найма жилого помещения
	<b>Земельные участки</b>
9	Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ
10	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на торгах
11	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов
12	Предварительное согласование предоставления земельного участка
13	Изменение целевого назначения земельного участка
14	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
15	Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством
16	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
17	Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута
	<b>Имущество</b>
18	Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации
19	Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений)
20	Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность
21	Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду
22	Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности
23	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
24	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
25	Продажа имущества, находящегося в муниципальной собственности
26	Передача и заключение договоров о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления

	Справки, выписки, копии и т.д.
27	Выдача заверенных копий документов
28	Выдача документов, справок, выписок из документов архива городского округа (муниципального района) Чувашской Республики
29	Выдача выписок из Реестра муниципального имущества муниципального района (городского округа) Чувашской Республики
30	Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов
31	Выдача документов (копии финансового лицевого счета, ордера, выписки из домовой книги)



к Соглашению о взаимодействии между автономным учреждением Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики, Ядринской районной администрацией Чувашской Республики и администрациями городского и сельских поселений Ядринского района Чувашской Республики от «\_\_\_» декабря 2020 г.

### **Порядок организации предоставления услуг в МФЦ**

1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления услуг ОМСУ, указанных в приложении № 1 к Соглашению, в МФЦ.

2. В МФЦ осуществляется прием заявлений (запросов) заявителей и документов, необходимых для предоставления услуг, указанных в приложении № 1 к Соглашению (далее – заявления (запросы) и необходимые документы), а также выдача документов по результатам предоставления таких услуг при личном обращении заявителя (его представителя).

3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуг, требования к ним, требования к запросам о предоставлении сведений, установлены Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуг, в том числе административными регламентами предоставления услуг.

4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления (запроса) и необходимых документов (далее – работник, осуществляющий прием документов), должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении (запросе), а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества расписку в получении документов о приеме заявления (запроса), прилагаемых к нему документов и согласия на обработку персональных данных. Заявления, которые подаются через МФЦ, подписываются заявителем (представителем заявителя) в присутствии работника, осуществляющего прием документов.

5. В ходе приема документов от заявителя работник, осуществляющий прием документов, проверяет представленные заявление (запрос) и документы на предмет:

1) оформления заявления (запроса) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление услуги;

2) наличия прилагаемых необходимых документов.

6. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, работник, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении (запросе) и необходимых документах.

7. Работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах:

1) нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя, и ее кМФЦии (для представителя физического лица);

2) документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица, или нотариально удостоверенной копии этого документа и его кМФЦии (для представителя юридического лица).

Оригиналы указанных документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, возвращаются представителю заявителя, копии данных документов приобщаются к комплексу документов, передаваемых в орган.

8. Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на



таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты.

В случае не представления заявителем копии документа, который отражен в перечне необходимых документов для предоставления услуги, работник, осуществляющий прием документов, копирует данный документ с подлинника. На копии такого документа проставляет отметку о соответствии копии документа его оригиналу, заверяя ее своей подписью с указанием должности, даты, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в ОМСУ.

9. Работник, осуществляющий прием документов, комплектует заявление (запрос) и необходимые документы, составляя расписку в получении документов (далее – комплект документов), а также осуществляет сканирование комплекта документов и прикрепляет его к заявлению (запросу), сформированному в электронном виде в программе АИС МФЦ.

10. Работник, осуществляющий прием документов, изготавливает три экземпляра расписки в получении документов, содержащей перечень представленных заявителем документов. Один экземпляр расписки в получении документов работник, осуществляющий прием документов, выдает заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных заявителем. Второй экземпляр расписки в получении документов передается вместе с комплектом документов в ОМСУ. Третий экземпляр расписки в получении документов - хранится в МФЦ.

11. Комплект документов, необходимый для предоставления услуг, подлежит передаче в ОМСУ:

11.1. Работники МФЦ формируют в двух экземплярах сопроводительные реестры передаваемых в ОМСУ комплектов документов.

11.2. На бумажных носителях комплект документов с одним экземпляром расписки в получении документов и с сопроводительным реестром передается работником МФЦ, ответственным за доставку документов в ОМСУ в порядке, установленном абзацем вторым подпункта 5.1.2. пункта 5.1 раздела 5 Соглашения.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается у МФЦ с отметкой ОМСУ о получении, с указанием даты, подписи, фамилии и инициалов лица, принявшего документы. Второй экземпляр - передается ОМСУ.

11.3. МФЦ осуществляет передачу комплекта документов в ОМСУ в день получения комплекта документов (в случае поступления документов до 16:00) или рабочий день, следующий за днем принятия комплекта документов (в случае поступления документов после 16:00), но не позднее 11:00.

11.4. Сотрудник ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию, в приоритетном порядке регистрирует полученный комплект документов.

12. Администрация обеспечивает представление в МФЦ для выдачи заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений (запросов) и необходимых документов (далее – результат предоставления услуг), в срок, не позднее одного рабочего дня до дня, установленного для выдачи документов.

Администрация обязана направить в адрес МФЦ уведомления о приостановлении или сообщения об отказе, а также сообщения о выдаче результата предоставления услуг в ОМСУ, по делам, принятым в МФЦ, в день приостановления или принятия решения об отказе, либо выдачи органом результата предоставления услуг.

Передача ОМСУ результата предоставления услуг для выдачи заявителю и прием таких документов работнику МФЦ, ответственному за доставку документов осуществляется на основании сопроводительного реестра, не позднее дня, предшествующего дню выдачи.

13. Выдача результата предоставления услуг при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуг (далее – работник, осуществляющий выдачу документов).

14. При обращении заявителя (его представителя) в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при

получении документов;

3) в экземпляре расписки в получении документов, хранящегося в МФЦ, делает отметку о выдаваемых документах, проставляет свои фамилию и инициалы, дату, подпись, и предлагает проставить заявителю фамилию и инициалы заявителя, дату, подпись заявителя;

4) выдает документы заявителю;

5) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность и расписку-уведомление;

6) вводит в АИС МФЦ сведения о фактической дате выдачи результата предоставления услуг или мотивированного отказа заявителю.

15. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник, осуществляющий выдачу документов, в расписке-уведомлении, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

В этом случае МФЦ в течение следующих двух рабочих дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в ОМСУ.

16. МФЦ:

1) обеспечивает хранение полученных от ОМСУ документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих девяноста дней со дня получения таких документов от ОМСУ;

2) информирует заявителя посредством телефонного звонка о том, что эти документы доступны для получения в МФЦ;

3) не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного девяностодневного срока, направляет невостребованные документы в ОМСУ с одновременным информированием об этом заявителя посредством телефонного звонка по номеру телефона, указанному заявителем в заявлении (запросе).