

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и
управлением жилищно-коммунального хозяйства Липецкой области

«03» 04 2024 г.

г. Липецк

N 63-Р

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» в лице директора Кукушкиной Галины Александровны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «УМФЦ», с одной стороны, и управление жилищно-коммунального хозяйства Липецкой области в лице начальника управления Путилина Никиты Сергеевича, действующего на основании Положения, утвержденного распоряжением Правительства Липецкой области от 20.01.2023 № 24-р, именуемое в дальнейшем «Управление», с другой стороны, вместе 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), постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее — Постановление № 797) и постановления Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Правила), заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия УМФЦ и Управления при организации предоставления государственной услуги Управления, предусмотренной Соглашением (далее — государственная услуга), в структурных подразделениях УМФЦ.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в УМФЦ

2.1. Государственная услуга, предоставляемая в УМФЦ, приведена в Приложении 1 к Соглашению.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется

сотрудниками УМФЦ в структурных подразделениях УМФЦ в соответствии с Приложением 2 к настоящему Соглашению.

2.3. График приема заявителей по государственной услуге соответствует графику работы структурных подразделений УМФЦ.

3. Права и обязанности Управления

3.1. Управление вправе:

- 1) направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ;
- 2) направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ;
- 3) выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий Соглашения;
- 4) осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственной услуги.

3.2. Управление обязано:

- 1) обеспечивать предоставление государственной услуги в УМФЦ при условии соответствия УМФЦ требованиям, установленным Правилами;
- 2) обеспечивать доступ УМФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственной услуги сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 3) обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги;
- 4) при получении запроса УМФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги;
- 5) передавать в УМФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке и срок, установленный Соглашением;
- 6) информировать заявителей о возможности получения государственной услуги в УМФЦ;
- 7) предоставлять по запросу УМФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой государственной услуги;
- 8) обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ по вопросам предоставления государственной услуги;
- 9) определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ по вопросам предоставления государственной услуги;
- 10) уведомлять УМФЦ об изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги Управления в УМФЦ, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, любым способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ указанного уведомления. В случае, если в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги Управления по принципу «одного окна», необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие для

предоставления государственной услуги Управления, порядок и сроки взаимодействия между Сторонами Соглашения до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются Управлением по согласованию с УМФЦ.

4. Права и обязанности УМФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

- 1) запрашивать у Управления доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственной услуги сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 2) выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий Соглашения;
- 3) запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 4) с целью организации предоставления государственной услуги заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. УМФЦ обязано:

- 1) осуществлять прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области, в том числе административного регламента, регулирующего порядок предоставления государственной услуги, и Соглашения;
- 2) предоставлять на основании запросов и обращений Управления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ;
- 3) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;
- 4) осуществлять взаимодействие с Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, Стандартом организации деятельности УМФЦ;
- 5) соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Управление;
- 6) предоставлять устные консультации по вопросам оказания государственной услуги;
- 7) проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ в сфере предоставления государственной услуги;
- 8) соблюдать при предоставлении государственной услуги требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;
- 9) обеспечивать бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 10) обеспечивать защиту передаваемых в Управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в УМФЦ, в том числе в автоматизированную

информационную систему УМФЦ (далее - АИС МФЦ), и до момента их поступления в Управление, в том числе в информационную систему Управления либо до момента их передачи заявителю;

11) обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административным регламентом предоставления государственной услуги, Соглашением, при организации предоставления государственной услуги в структурных подразделениях УМФЦ, указанных в Приложении 2 к Соглашению;

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

13) формировать и представлять сводную отчетность в соответствии с Соглашением;

14) обеспечивать передачу в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе на нарушения, допущенные УМФЦ.

5. Порядок информационного обмена и участия УМФЦ в предоставлении государственной услуги

5.1. Информационный обмен между УМФЦ и Управлением осуществляется в электронном виде с использованием АИС МФЦ либо на бумажном носителе посредством курьерских доставок за счёт сил и технических средств УМФЦ в соответствии с Приложением 4 к Соглашению.

5.2. УМФЦ участвует в предоставлении государственной услуги с учетом одобренной (утвержденной) технологической схемы предоставления государственной услуги, содержащей подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственной услуги, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги, детализированные разъяснения и информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственной услуги (далее - технологическая схема), сведения о которой указаны в Приложении 3 к Соглашению.

5.3. Принятое и зарегистрированное в УМФЦ заявление и комплект документов, необходимые для получения государственной услуги, направляются сотрудником УМФЦ в Управление по сопроводительным реестрам / описям в двух экземплярах.

5.3.1. При приеме документов от сотрудника УМФЦ, ответственный сотрудник Управления делает отметку о приеме документов на одном экземпляре сопроводительного реестра / описи с указанием даты, наименования должности, Ф.И.О. ответственного сотрудника и возвращает его сотруднику УМФЦ. Второй экземпляр сопроводительного реестра / описи остается в Управлении.

5.4. При реализации своих функций УМФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.6. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, в частности:

1) при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и 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) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

л) описание системы защиты персональных данных.

5.7. Стороны вправе проводить рабочие совещания, а также другие совместные мероприятия по предмету и вопросам, регулируемым настоящим Соглашением.

6. Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги

6.1. Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, приведен в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Управлением порядка и условий организации предоставления государственной услуги в структурных подразделениях УМФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственной услуги Управлением осуществляется посредством представления УМФЦ Управлению сводной отчетности о деятельности структурных подразделений УМФЦ по организации предоставления государственной услуги Управления.

7.2. Сводная отчетность о деятельности структурных подразделений УМФЦ по организации предоставления государственной услуги Управления представляется УМФЦ в Управление ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения:

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

2) о количестве «окон обслуживания» заявителей в каждом структурном подразделении УМФЦ;

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

4) о среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственной услуги Управления;

5) о количестве жалоб на деятельность структурных подразделений УМФЦ при организации предоставления государственной услуги Управления, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

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

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административным регламентом предоставления государственной услуги и настоящим Соглашением, Управление:

1) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ;

2) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня структурных подразделений УМФЦ, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в указанный Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

8.1. 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 государственной услуги, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует в течение трех лет.

9.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено по инициативе любой из Сторон при условии письменного уведомления одной из Сторон не позднее, чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты прекращения действия настоящего Соглашения.

9.3. Со дня вступления в силу настоящего Соглашения, признать утратившим силу соглашение о взаимодействии между УМФЦ и Управлением от 16.04.2021 № 43-Р.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственной услуги в УМФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Управление обеспечивает структурные подразделения УМФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде и на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственной услуги с целью дальнейшего их размещения на информационных стендах, в информационных терминалах, на официальных ресурсах УМФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и др.

11. Заключительные положения

11.1. По взаимному согласию Сторон, а также при изменении законодательства, регламентирующего порядок организации предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров, в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

11.2. Стороны размещают спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, путем консультаций и переговоров между Сторонами.

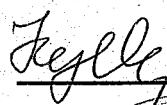
11.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи Сторон

**Областное бюджетное учреждение
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления
государственных и
муниципальных услуг Липецкой
области»
(ОБУ «УМФЦ Липецкой
области»)**

Адрес: 398036, г. Липецк, ул. Им.
Генерала Меркулова, д.45А
ИНН/КПП 4823057137/482401001
ОГРН 1134827002518
Тел. 8 (4742) 38-84-14
E-mail: umfc48@yandex.ru
Сайт: [http:// umfc48.ru/](http://umfc48.ru/)

Директор ОБУ «УМФЦ Липецкой
области»



Г.А. Кукушкина

Подпись, ФИО

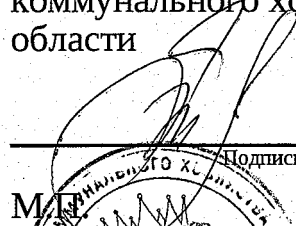
М.П.



**Управление жилищно-
коммунального хозяйства
Липецкой области**

Адрес: 398001, г. Липецк, ул.
Советская, д. 3
ИНН/КПП 4826037040/482601001
ОГРН 1024840845040
Тел. 8 (4742) 22-20-61
Факс: 8 (4742) 22-16-91

Начальник управления жилищно-
коммунального хозяйства Липецкой
области



Н.С. Путилин

Подпись, ФИО

М.П.



Приложение 1
к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным
учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
Липецкой области» и управлением жилищно-коммунального
хозяйства Липецкой области
от «03» 04 2024 г. N 63-Р

**Перечень государственных услуг Управления, предоставляемых в
УМФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1	Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, относившимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений специализированного жилищного фонда Липецкой области по договорам найма специализированных жилых помещений

Приложение 2

к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и управлением жилищно-коммунального хозяйства Липецкой области
от «22» 04 2024 г. N 63-Р

Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги Управления

№ п/п	Наименование	Адрес
1	Воловский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399580, Липецкая область, Воловский район, с. Волово, ул. Ленина, д.5А
2	Грязинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399050, Липецкая область, г. Грязи, ул. Красная Площадь, д. 23
3	Данковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399852, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, д. 10
4	Добринский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399430, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4
5	Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17
6	Долгоруковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32
7	Елецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д. 108
8	Елецкий городской отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127Д
9	Задонский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49А
10	Измалковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 марта, д. 7
11	Краснинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399670, Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д. 3
12	Лебедянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Ленина, д. 10
13	Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399870, Липецкая область, Лев -Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4
14	Липецкий городской отдел № 1 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398036, г. Липецк, ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А
15	Липецкий городской отдел № 2 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398004, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11А
16	Липецкий городской отдел № 3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398007, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25

17	Липецкий городской отдел № 4 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398032, г. Липецк, ул. Германа Титова, д. 10
18	Липецкий городской отдел № 5 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398006, г. Липецк, ул. Краснозаводская, д. 23
19	Липецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398037, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28
20	Липецкий центральный отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6А
21.	Становлянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399717, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д. 10
22.	Тербунский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104
23.	Усманский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, д. 18А
24.	Хлевенский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2
25.	Чаплыгинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23

Приложение 3
к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным
учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
Липецкой области» и управлением жилищно-коммунального
хозяйства Липецкой области
от «03» 04 2024 г. N 63-Р

**Сведения
об одобренной (утвержденной) технологической схеме**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Управления в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, относившимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений специализированного жилищного фонда Липецкой области по договорам найма специализированных жилых помещений	http://gkhlipetsk.ru/doc/374/

Приложение 4
к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным
учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
Липецкой области» и управлением жилищно-коммунального
хозяйства Липецкой области
от «03» 04 2024 г. N 63-Р

**Порядок организации предоставления Управлением государственной
услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без
попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лицам, относившимся к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений
специализированного жилищного фонда Липецкой области по
договорам найма специализированных жилых помещений в
структурных подразделениях УМФЦ
(далее – Порядок)**

Организация предоставления Управлением государственной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, относившимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений специализированного жилищного фонда Липецкой области по договорам найма специализированных жилых помещений (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам, относившимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений специализированного жилищного фонда Липецкой области по договорам найма специализированных жилых помещений, утвержденного приказом управления жилищно-коммунального хозяйства Липецкой области от 2 сентября 2019 г. № 01-03/667-1 (далее — административный регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.1. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник

структурного подразделения УМФЦ.

1.2. Заявителю¹ предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги²;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственной услуги, порядок уплаты (при их наличии);
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- 6) о графике работы УМФЦ;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

1.4. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.5. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе УМФЦ (далее - АИС МФЦ).

2. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом) в структурное подразделение УМФЦ³ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в структурное подразделение УМФЦ:

- 1) заявление о предоставлении специализированного жилого помещения (приложение 1 к административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

¹Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, относившиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - заявители), по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия, состоящие в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями (далее - список), а также законные представители указанных граждан.

За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее - представитель заявителя)

²Срок предоставления государственной услуги - не более 30 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов Управлением

³При наличии возможности для передачи заявления и документов из УМФЦ в Управление в электронном виде прием запроса (заявления) на получение государственной услуги и иных необходимых для оказания данной услуги документов осуществляется в любом структурном подразделении УМФЦ, расположенном на территории Липецкой области (экстерриториальный принцип)

3) правовой акт об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемых жилых помещениях исполнительного органа государственной власти в сфере образования и науки, в случае установления факта невозможности проживания в ранее занимаемых им жилых помещениях.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через законного представителя или доверенное лицо предоставляется документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица).

Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удовлетворена нотариусом.

2.3. Управление, в рамках межведомственного взаимодействия, самостоятельно запрашивает выписки из Единого государственного реестра недвижимости от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, о правах заявителя на имеющиеся, имевшиеся за пять предшествующих лет на праве собственности жилые помещения.

Управление самостоятельно запрашивает в органах местного самоуправления:

- справки органа местного самоуправления о наличии (отсутствии) у заявителя жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма;

- учетное дело заявителя, включенного в сводный список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

2.4. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка;

3) если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов

4) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке, после чего документы возвращаются заявителю - в случае, если заявление и документы представлены в УМФЦ по экстерриториальному принципу;

5) осуществляет регистрацию запроса (заявления) заявителя в АИС

МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

2.6. Результатом административной процедуры является: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7. Способ фиксации положительного результата административной процедуры: регистрация запроса (заявления) в АИС МФЦ и выдача расписки.

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Управление.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в Управление.

3.3. Передача заявления и документов осуществляется в электронном виде с использованием АИС МФЦ посредством СМЭВ.

3.4. В случае отсутствия технической возможности передачи заявления и документов, принятых от заявителя, в электронном виде, передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня со дня приема заявления и документов.

3.6. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Управление.

3.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

3.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.