

СОГЛАШЕНИЕ

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

г. Нижний Новгород

"22" июля 2019 г. № 01-09/57/19

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 Лукояновского муниципального района Нижегородской области в лице главы администрации Ермакова Михаила Федоровича, действующего на основании Устава Лукояновского муниципального района Нижегородской области, далее именуемый Администрация, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Уполномоченного МФЦ, 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 к Соглашению (далее – Приложение).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация при предоставлении указанных в Приложении муниципальных услуг в МФЦ вправе:

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

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.1.4. Осуществлять контроль за порядком и условиями предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. Обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила);

3.2.2. Обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

3.2.4. При получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг;

3.2.5. Информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ;

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

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

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

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

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

4.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных в Приложении, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. Осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. Соблюдать требования Соглашения;

4.2.5. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг;

4.2.6. Соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»;

4.2.8. Обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;

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

4.2.10. Размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.11. Обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение

порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

5.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

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

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.2.1. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ;

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

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

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

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

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

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

Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством курьерской доставки, почтового отправления, факсимильной связи, электронной почты и регионального сегмента системы межведомственного электронного взаимодействия, с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ. До организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами содержащими персональные данные между МФЦ и Администрацией, информационный обмен осуществляется посредством курьерской доставки и почтового отправления.

При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6.1.1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании предъявленных документов (их копий, верность которых засвидетельствована в установленном порядке)	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов на соответствие установленным требованиям, для оформления заявления согласно приложению к постановлению Администрации Лукояновского муниципального района от 12.11.2012 №1457-п <ul style="list-style-type: none"> - копия паспорта законного представителя - копия свидетельства о рождении - документ, подтверждающий регистрацию ребенка на территории Лукояновского района. - копия документа, подтверждающая внеочередное или первоочередное право на получение муниципальной услуги. 	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Принимает Заявление, регистрирует в едином электронном реестре Автоматизированной системы «Комплектование ДОУ»	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проставляет удостоверительную надпись законного представителя на Заявлении	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Предоставляет законному представителю Уведомление с номером в общегородской очереди и удостоверительной подписью ответственного сотрудника	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Выдает гражданину Расписку о приеме и регистрации заявления	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Передаёт документы и заявление на бумажном носителе по Реестру приема-передачи	В день обращения
8	Сотрудник управления образования	Принимает заявления и документы на бумажном носителе по фамилии по Реестру приема-передачи	В день обращения
9	Сотрудник управления образования	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов	В день передачи
10	Сотрудник управления образования	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с законом РФ	В день передачи
11	Сотрудник управления образования	Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом.	В день передачи
12	Руководитель управления образования	Принимает решение	
13	Сотрудник	Уведомляет заявителя о принятом решении	Не позднее 1

	управления образования		сентября установленного в заявлении года
14	Сотрудник МФЦ	Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган.	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.2. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании предъявленных документов (их копий, верность которых засвидетельствована в установленном порядке)	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления Заявления (запроса). Проверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов на соответствие установленным требованиям, для оформления заявления согласно приложению к постановлению Администрации Лукояновского муниципального района от 16.08.2012 №1014-п	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Принимает Заявление, с достоверительной подписью заявителя и датой приема документов.	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Проставляет достоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на Заявлении	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление и документов в соответствующем журнале.	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Выдает гражданину Расписку о приеме и регистрации заявления	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Передаёт документы и заявление на бумажном носителе по Реестру приема-передачи	В день передачи
9	Сотрудник управления образования	Принимает заявления и документы на бумажном носителе по фамилии по Реестру приема-передачи	В день передачи
10	Сотрудник управления образования	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов	В день передачи
11	Сотрудник управления образования	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ	В течение 1 рабочего дня
12	Директор образовательного учреждения	Определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрением обращения и подготовку проекта ответа заявителю.	

13	Должностное лицо образовательного учреждения	Проводит работу по оказанию данной услуги и подготовку проекта ответа заявителю в соответствии с регламентом.	В течение 5 рабочих дней
14	Директор образовательного учреждения	Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге.	Не позднее 3 рабочих дней до истечения срока
15	Должностное лицо образовательного учреждения	Уведомляет заявителя о принятом учреждением решении в письменном виде по почтовому адресу или приглашает заявителя прибыть в образовательное учреждение для получения ответа.	Не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления
16	Сотрудник МФЦ	Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган.	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.3. Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего, среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Лукояновском муниципальном районе Нижегородской области.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании предъявленных документов (их копий, верность которых засвидетельствована в установленном порядке)	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления Заявления. Проверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов для оформления заявления, утвержденным постановлением Администрации Лукояновского муниципального района Нижегородской области от 18.02.2013-п № 216-п	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Принимает Заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов.	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Проставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на Заявлении	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале.	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Предоставляет заявителю (законному представителю) Уведомление с номером и удостоверительной подписью ответственного сотрудника	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Выдает гражданину Расписку о приеме и регистрации заявления	В день обращения
9	Сотрудник МФЦ	Передаёт документы и заявление на бумажном носителе по Реестру приема-передачи	В день обращения

10	Сотрудник управления образования	Принимает заявления и документы на бумажном носителе по фамильно по Реестру приема-передачи	В день обращения
11	Сотрудник управления образования	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов	В день передачи
12	Сотрудник управления образования	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ	В день передачи
13	Сотрудник управления образования	Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом.	Не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления
14	Руководитель управления образования	Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге	
15	Сотрудник управления образования	Уведомляет заявителя о принятом учреждением решении в письменном виде по почтовому адресу или приглашает заявителя прибыть в образовательное учреждение для получения ответа.	Не позднее 30 дней со дня регистрации заявления
16	Сотрудник МФЦ	Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган.	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.4. Зачисление в общеобразовательное учреждение в Лукояновском муниципальном районе Нижегородской области.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании предъявленных документов (их копий, верность которых засвидетельствована в установленном порядке)	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления Заявления (запроса). Проверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов для оформления заявления, согласно с постановлением Администрации Лукояновского муниципального района Нижегородской области от 18.02.2013 № 214-п	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Принимает Заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов.	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Проставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на Заявлении	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление и документов в соответствующем журнале.	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Выдает гражданину Расписку о приеме и регистрации заявления	В день обращения

8	Сотрудник МФЦ	Осуществляет подготовку межведомственных запросов в уполномоченные органы, на необходимые документы для оказания услуги.	В течении 1 рабочего дня
9	Сотрудник МФЦ	Снимает копии с документов, проставляет отметку на копиях (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством РФ).	В день обращения
10	Сотрудник МФЦ	Передает документы и заявление на бумажном носителе по Реестру приема-передачи	В течении 5 рабочих дней с момента получения запросов
11	Сотрудник управления образования	Принимает заявления и документы на бумажном носителе пофамильно по Реестру приема-передачи	В день передачи
12	Сотрудник управления образования	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов	В день передачи
11	Сотрудник управления образования	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ	
14	Директор образовательного учреждения	Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге	В течении 3-х дней при переводе ребенка В течении 7 раб. дней при зачислении ребенка
15	Сотрудник управления образования	Формирует. Передает уведомления на бумажном носителе и подготовленные для заявителя сотруднику МФЦ по реестру приема -передачи	
16	Сотрудник МФЦ	Принимает уведомление на бумажном носителе и документы для заявителя по реестру приема -передачи	В день передачи
17	Сотрудник МФЦ	Уведомляет заявителя о принятом учреждением решении и приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения ответа	Не позднее через 3 дня после получения уведомления от учреждения
18	Сотрудник МФЦ	Регистрирует в Журнале учета выданных получателям документов	В день выдачи документов
19	Сотрудник МФЦ	Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган.	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.5. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Лукояновском муниципальном районе Нижегородской области.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
-------	-------------	-----------------------	------------------

1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании предъявленных документов (их копий, верность которых засвидетельствована в установленном порядке)	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления Заявления и согласие на обработку персональных данных. Проверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов на соответствие установленным требованиям, для оформления заявления согласно приложению к постановлению Администрации Лукояновского муниципального района от 16.08.2012 №1013-п	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Принимает Заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов.	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Проставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на Заявлении	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление и документов в соответствующем журнале	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Выдает гражданину Расписку о приеме и регистрации заявления.	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Передает документы и заявление на бумажном носителе по Реестру приема-передачи	В день передачи
9	Сотрудник управления образования	Принимает заявления и документы на бумажном носителе по фамилии по Реестру приема-передачи	В день передачи
10	Сотрудник управления образования	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов	В день передачи
11	Сотрудник управления образования	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ	В течение 1 рабочего дня
12	Директор образовательного учреждения	Определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрением обращения и подготовку проекта ответа заявителю.	
13	Должностное лицо образовательного учреждения	Проводит работу по оказанию данной услуги и подготовку проекта ответа заявителю в соответствии с регламентом.	В течение 5 рабочих дней
14	Директор образовательного учреждения	Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге.	Не позднее 3 рабочих дней до истечения срока
15	Должностное лицо образовательного учреждения	Уведомляет заявителя о принятом учреждением решении в письменном виде по почтовому адресу или приглашает заявителя прибыть в образовательное учреждение для получения логина и пароля для персонализированного доступа к информации в сети Интернет.	Не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления

16	Сотрудник МФЦ	Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган.	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.
----	---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

6.1.6. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в Лукояновском муниципальном районе Нижегородской области.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании предъявленных документов (их копий, верность которых засвидетельствована в установленном порядке)	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления Заявления. Проверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов на соответствие установленным требованиям, для оформления заявления согласно приложению к постановлению Администрации Лукояновского муниципального района от 16.08.2012 №1012-п	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Принимает Заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов.	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Проставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на Заявлении	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление и документов в соответствующем журнале.	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Выдает гражданину Расписку о приеме и регистрации заявления	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Передает документы и заявление на бумажном носителе по Реестру приема-передачи	В течении одного рабочего дня
9	Сотрудник управления образования	Принимает заявления и документы на бумажном носителе пофамильно по Реестру приема-передачи	В день передачи
10	Сотрудник управления образования	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов	В день передачи
11	Сотрудник управления образования	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ	В течение 1 рабочего дня
12	Директор образовательного учреждения	Определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрением обращения и подготовку проекта ответа заявителю.	
13	Должностное лицо образовательного учреждения	Проводит работу по оказанию данной услуги и подготовку проекта ответа заявителю в соответствии с регламентом.	В течение 5 рабочих дней

14	Директор образовательного учреждения	Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге.	Не позднее 3 рабочих дней до истечения срока
15	Должностное лицо образовательного учреждения	Уведомляет заявителя о принятом учреждением решении в письменном виде по почтовому адресу или приглашает заявителя прибыть в образовательное учреждение для получения ответа.	Не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления
16	Сотрудник МФЦ	Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган.	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.7. Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитываемых в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании предъявленных документов (их копий, верность которых засвидетельствована в установленном порядке)	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления Заявления (запроса). Проверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов для оформления заявления, утвержденным постановлением Администрации Лукояновского муниципального района Нижегородской области от 16.08.2012 № 1008-п	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Принимает Заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов.	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Проставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на Заявлении	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление и документов в соответствующем журнале.	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Выдает гражданину Расписку о приеме и регистрации заявления	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Осуществляет подготовку межведомственных запросов в уполномоченные органы, на необходимые документы для оказания услуги.	1 раб дня со дня обращения
9	Сотрудник МФЦ	Либо снимает копии с документов, проставляет отметку на копиях (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством РФ). Передает данные с курьером либо заказным письмом с уведомлением	1 раб дня со дня обращения

10	Сотрудник МФЦ	Передает документы и заявление на бумажном носителе по Реестру приема-передачи	В течении 1 рабочего дня, следующего за днем подачи
11	Специалист органа опеки и попечительства управления образования	Принимает заявления и документы на бумажном носителе по фамильно по Реестру приема-передачи	В день передачи
12	Специалист органа опеки и попечительства управления образования	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов, необходимых для предоставления услуги.	В день передачи
13	Специалист органа опеки и попечительства управления образования	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ	В течении 7 дней со дня предоставления необходимых для предоставления услуги документов
14	Руководитель управления	Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге	В течении 10 раб. дней
15	Специалист органа опеки и попечительства управления образования	Информирует заявителя о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном устно по телефону. Выдает копию заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном заявителю лично под роспись	Не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления
16	Сотрудник МФЦ	Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган.	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.8. Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние) на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании предъявленных документов (их копий, верность которых засвидетельствована в установленном порядке)	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления Заявления (запроса). Проверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении	В день обращения

3	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов для оформления заявления, утвержденным постановлением Администрации Лукояновского муниципального района Нижегородской области от 16.08.2012 № 1008-п	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Принимает Заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов.	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Проставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на Заявлении	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление и документов в соответствующем журнале.	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Выдает гражданину Расписку о приеме и регистрации заявления	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Осуществляет подготовку межведомственных запросов в уполномоченные органы, на необходимые документы для оказания услуги.	В течении 1 рабочего дня с момента подачи заявления
9	Сотрудник МФЦ	Передает документы и заявление на бумажном носителе по Реестру приема-передачи	В течении 1 рабочего дня, следующего за днем подачи
10	Специалист органа опеки и попечительства управления образования	Принимает заявления и документы на бумажном носителе по фамильно по Реестру приема-передачи	В день передачи
11	Специалист органа опеки и попечительства управления образования	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов, необходимых для предоставления услуги.	В день передачи
12	Специалист органа опеки и попечительства управления образования	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ	В течении 7 дней со дня предоставления необходимых для предоставления услуги документов
13	Руководитель управления	Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге	В течении 10 раб. дней
14	Специалист органа опеки и попечительства управления образования	Информирует заявителя о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном устно по телефону. Выдает копию заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном заявителю лично под роспись	Не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления

15	Отдел	Информирует заявителя о принятии постановления администрации Лукояновского района о назначении (отказе в назначении) опекуна устно по телефону. Выдает копию постановления заявителю лично под роспись. Направляет копию постановления в Управление социальной защиты населения Лукояновского района	
16	Сотрудник МФЦ	Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган.	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.9. Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, и гастрольных мероприятий театров, и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, проводимых на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления. Проверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания документов, соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в разных документах в соответствии с регламентом, утвержденным постановлением Администрации Лукояновского муниципального района от 01.04.2013 № 507-п	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проставляет отметку на копиях документов (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством РФ) о соответствии копий документов представленным подлинникам документов, возвращает подлинники документов заявителю	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Проставляет удостоверительную надпись на заявлении в присутствии гражданина	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление в соответствующем журнале	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Выдает гражданину Расписку о приеме и регистрации заявления	В день обращения
9	Сотрудник МФЦ	Передаёт документы и заявление на бумажном носителе по Реестру приема-передачи	В течение одного рабочего дня
10	Сотрудник отдела культуры	Принимает заявления и документы на бумажном носителе по фамильно по Реестру приема-передачи	В день обращения

11	Сотрудник отдела культуры	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов	В день передачи
12	Сотрудник отдела культуры	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с законом РФ	В день передачи
13	Сотрудник отдела культуры	Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом, утвержденным постановлением Администрации Лукояновского муниципального района от 01.04.2013 № 507-п	В течение 15 рабочих дней
14	Руководитель Отдела культуры	Принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) услуги	В течение одного рабочего дня
15	Сотрудник Отдела культуры	Формирует и передает уведомления на бумажном носителе и подготовленные документы для заявителя сотруднику МФЦ по реестру приема-передачи	Не позднее, чем через 2 дня после принятия решения
16	Сотрудник МФЦ	Принимает уведомления на бумажном носителе и документы для заявителя по реестру приема-передачи	
17	Сотрудник МФЦ	Уведомляет заявителя о принятом учреждением решении и приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения ответа	Не позднее, чем через 3 дня после получения уведомлений от учреждения
18	Сотрудник МФЦ	Регистрирует в Журнале учета выданных получателям документов	В день выдачи.
19	Сотрудник МФЦ	Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган.	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.10. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления. Проверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания документов, соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в разных документах в соответствии с регламентом, утвержденным постановлением Администрации Лукояновского муниципального района от 01.04.2013 № 505-п	В день обращения

4	Сотрудник МФЦ	Проставляет отметку на копиях документов (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством РФ) о соответствии копий документов представленным подлинникам документов, возвращает подлинники документов заявителю	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Проставляет удостоверительную надпись на заявлении в присутствии гражданина	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление в соответствующем журнале	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Выдает гражданину Расписку о приеме и регистрации заявления	В день обращения
9	Сотрудник МФЦ	Передает документы и заявление на бумажном носителе по Реестру приема-передачи	В течение одного рабочего дня
10	Сотрудник отдела библиотечной системы	Принимает заявления и документы на бумажном носителе пофамильно по Реестру приема-передачи	В день обращения
11	Сотрудник отдела библиотечной системы	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов	В день передачи
12	Сотрудник отдела библиотечной системы	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с законом РФ	В день передачи
13	Сотрудник отдела библиотечной системы	Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом, утвержденным постановлением Администрации Лукояновского муниципального района от 01.04.2013 № 505-п	В течение 15 рабочих дней
14	Руководитель отдела библиотечной системы	Принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) услуги	В течение одного рабочего дня
15	Сотрудник отдела библиотечной системы	Формирует передает уведомления на бумажном носителе и подготовленные документы для заявителя сотруднику МФЦ по реестру приема-передачи	Не позднее, чем через 2 дня после принятия решения
16	Сотрудник МФЦ	Принимает уведомления на бумажном носителе и документы для заявителя по реестру приема-передачи	
17	Сотрудник МФЦ	Уведомляет заявителя о принятом учреждением решении и приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения ответа	Не позднее, чем через 3 дня после получения уведомлений от учреждения
18	Сотрудник МФЦ	Регистрирует в Журнале учета выданных получателям документов	В день выдачи.
19	Сотрудник МФЦ	Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган.	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.11. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления. Проверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания документов, соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в разных документах в соответствии с регламентом, утвержденным постановлением Администрации Лукояновского муниципального района от 02.04.2013 № 506-п	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проставляет отметку на копиях документов (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством РФ) о соответствии копий документов представленным подлинникам документов, возвращает подлинники документов заявителю	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Проставляет удостоверительную надпись на заявлении в присутствии гражданина	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление в соответствующем журнале	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Выдает гражданину Расписку о приеме и регистрации заявления	В день обращения
9	Сотрудник МФЦ	Передает документы и заявление на бумажном носителе по Реестру приема-передачи	В течение одного рабочего дня
10	Сотрудник отдела библиотечной системы	Принимает заявления и документы на бумажном носителе пофамильно по Реестру приема-передачи	В день обращения
11	Сотрудник отдела библиотечной системы	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов	В день передачи
12	Сотрудник отдела библиотечной системы	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с законом РФ	В день передачи
13	Сотрудник отдела библиотечной системы	Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом, утвержденным постановлением Администрации Лукояновского муниципального района от 02.04.2013 № 506-п	В течение 15 рабочих дней
14	Руководитель отдела библиотечной системы	Принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) услуги	В течение одного рабочего дня

15	Сотрудник отдела библиотечной системы	Формирует передает уведомления на бумажном носителе и подготовленные документы для заявителя сотруднику МФЦ по реестру приема-передачи	Не позднее, чем через 2 дня после принятия решения
16	Сотрудник МФЦ	Принимает уведомления на бумажном носителе и документы для заявителя по реестру приема-передачи	
17	Сотрудник МФЦ	Уведомляет заявителя о принятом учреждением решении и приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения ответа	Не позднее, чем через 3 дня после получения уведомлений от учреждения
18	Сотрудник МФЦ	Регистрирует в Журнале учета выданных получателям документов	В день выдачи.
19	Сотрудник МФЦ	Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган.	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.12. Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальным бюджетным учреждением культуры «Лукояновский районный краеведческий музей» г. Лукоянова Лукояновского муниципального района Нижегородской области.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления. Проверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания документов, соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в разных документах в соответствии с регламентом, утвержденным постановлением Администрации Лукояновского муниципального района от 25.04.2013 № 670-п	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проставляет отметку на копиях документов (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством РФ) о соответствии копий документов представленным подлинникам документов, возвращает подлинники документов заявителю	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Проставляет удостоверительную надпись на заявлении в присутствии гражданина	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление в соответствующем журнале	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Выдает гражданину Расписку о приеме и регистрации заявления	В день обращения
9	Сотрудник МФЦ	Передаёт документы и заявление на бумажном носителе по Реестру приема-передачи	В течение одного рабочего дня

10	Сотрудник музея	Принимает заявления и документы на бумажном носителе пофамильно по Реестру приема-передачи	В день обращения
11	Сотрудник музея	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов	В день передачи
12	Сотрудник музея	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с законом РФ	В день передачи
13	Сотрудник музея	Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом, утвержденным постановлением Администрации Лукояновского муниципального района от 25.04.2013 № 670-п	В течение 5 рабочих дней
14	Руководитель музея	Принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) услуги	В течение одного рабочего дня
15	Сотрудник музея	Формирует передает уведомления на бумажном носителе и подготовленные документы для заявителя сотруднику МФЦ по реестру приема-передачи	Не позднее, чем через 2 дня после принятия решения
16	Сотрудник МФЦ	Принимает уведомления на бумажном носителе и документы для заявителя по реестру приема-передачи	
17	Сотрудник МФЦ	Уведомляет заявителя о принятом учреждением решении и приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения ответа	Не позднее, чем через 3 дня после получения уведомлений от учреждения
18	Сотрудник МФЦ	Регистрирует в Журнале учета выданных получателям документов	В день выдачи.
19	Сотрудник МФЦ	Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган.	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.13. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачисления в образовательное учреждение в Лукояновском муниципальном районе Нижегородской области.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании предъявленных документов (их копий, верность которых засвидетельствована в установленном порядке)	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления. Проверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов для оформления заявления, утвержденным постановлением Администрации Лукояновского муниципального района Нижегородской области от 16.08.2012 № 1009-п	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Принимает Заявление, с достоверительной подписью заявителя и датой приема документов. А также с согласием от заявителя на обработку персональных данных.	В день обращения

5	Сотрудник МФЦ	Проставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на Заявлении	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление и документов в соответствующем журнале.	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Выдает гражданину Расписку о приеме и регистрации заявления	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Передает документы и заявление на бумажном носителе по Реестру приема-передачи	Не позднее следующего дня после принятия заявления
9	Сотрудник управления образования	Принимает заявления и документы на бумажном носителе по фамилии по Реестру приема-передачи	В день передачи
10	Сотрудник управления образования	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов	В день передачи
11	Сотрудник управления образования	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с законом РФ	В течение 1 рабочего дня
12	Директор образовательного учреждения	Определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрением обращения и подготовку проекта ответа в форме резолюции заявителю.	
13	Должностное лицо образовательного учреждения	Проводит работу по оказанию данной услуги и подготовку проекта ответа заявителю в соответствии с регламентом.	В течение 5 рабочих дней
14	Директор образовательного учреждения	Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге.	Не позднее 3 рабочих дней до истечения срока
15	Должностное лицо образовательного учреждения	Уведомляет заявителя о принятом учреждением решении в письменном виде по почтовому адресу или приглашает заявителя прибыть в образовательное учреждение для получения ответа.	Не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления
16	Сотрудник МФЦ	Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган.	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.14. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	В день обращения

2	Сотрудник МФЦ	Осуществляет прием от заявителя заявления о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, предоставленное лично или по почте в МФЦ (или Отдел Архитектуры, или заполнение формы заявления на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг).	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	При приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления в соответствии с утвержденным административным регламентом	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Осуществляет регистрацию заявлений и документов, при условии отсутствия оснований для отказа приеме документов, в Журнале предоставления муниципальных услуг. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний.	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Заявителю выдается расписка в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Сектора Архитектуры и градостроительства	В день обращения
9	Сотрудник МФЦ	Передает документы и заявление по Реестру приема-передачи	В течение одного рабочего дня
10	Сотрудник МФЦ	Имеет право в любое время запросить информацию у ответственного сотрудника Сектора Архитектуры и градостроительства о ходе исполнения муниципальной услуги	В любое время
11	Сотрудник Сектора Архитектуры и градостроительства	Принимает заявления и документы по Реестру приема-передачи	В день передачи
12	Сотрудник Сектора Архитектуры и градостроительства	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов	В день передачи

13	Сотрудник Сектора Архитектуры и градостроительства	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с законом РФ	В день передачи
14	Сотрудник Сектора Архитектуры и градостроительства	<p>Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с утвержденным регламентом</p> <ul style="list-style-type: none"> •анализирует имеющиеся документы и сведения; •при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа; •обеспечивает оформление и принятие документов в соответствии с нормативно-правовыми актами; •размещает документы, полученные в рамках предоставления муниципальной услуги, или их копии в ИС ОГД. 	<p>В день передачи</p> <p>В течении 45 дней</p> <p>при представлении услуги через МФЦ – 53 дней</p>
15	Сотрудник Сектора Архитектуры и градостроительства	Передает результат оказания муниципальной услуги, по Реестру приема-передачи, в МФЦ	В течении одного рабочего дня
16	Сотрудник МФЦ	Принимает результат оказания муниципальной услуги, по Реестру приема-передачи	В течении одного рабочего дня
17	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг	В течении одного рабочего дня
18	Сотрудник МФЦ	Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган.	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.15. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных Лукояновского муниципального района Нижегородской области.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Осуществляет прием от заявителя заявления, на бланке утвержденной формы на имя главы администрации Лукояновского муниципального района	В день обращения

3	Сотрудник МФЦ	При приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления в соответствии с утвержденным административным регламентом	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Осуществляет регистрацию заявлений и документов, при условии отсутствия оснований для отказа приеме документов, в Журнале предоставления муниципальных услуг. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний.	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия В случае если документы пришли почтой - уведомление, В электронном виде - уведомление о получении на обратный адрес.	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Сектора ЖКХ	В течение одного рабочего дня
9	Сотрудник МФЦ	Передает документы и заявление по Реестру приема-передачи	В течение одного рабочего дня
10	Сотрудник МФЦ	Имеет право в любое время запросить информацию у ответственного сотрудника Сектора ЖКХ о ходе исполнения муниципальной услуги	В любое время
11	Сотрудник ЖКХ	Принимает заявления и документы по Реестру приема-передачи	В день передачи
12	Сотрудник ЖКХ	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов	В день передачи
13	Сотрудник ЖКХ	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с законом РФ	В день передачи
14	Сотрудник ЖКХ	Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с утвержденным регламентом, в случае полноты и правильности составления представленных документов специалист ЖКХ подготавливает сведения (документы) по предоставлению информации о порядке предоставления ЖКХ услуг населению.	В течении 10 дней
15	Сотрудник ЖКХ	Передает результат оказания муниципальной услуги, по Реестру приема-передачи, в МФЦ	В течении одного рабочего дня
16	Сотрудник МФЦ	Принимает результат оказания муниципальной услуги, по Реестру приема-передачи	В течении одного рабочего дня

17	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг	В течении одного рабочего дня
18	Сотрудник МФЦ	Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган.	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.16. Принятие документов и выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в Лукояновском муниципальном районе Нижегородской области.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Осуществляет прием от заявителя заявления о выдаче разрешения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилого) помещение подтверждает перевод помещения и появляется основание для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, реконструкцию по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	При приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления в соответствии с утвержденным административным регламентом	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Осуществляет регистрацию заявлений и документов, при условии отсутствия оснований для отказа приеме документов, в Журнале предоставления муниципальных услуг. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний.	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия	В день обращения

8	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Сектора Архитектуры и градостроительства	В течение одного рабочего дня
9	Сотрудник МФЦ	Передает документы и заявление по Реестру приема-передачи	В течение одного рабочего дня
10	Сотрудник МФЦ	Имеет право в любое время запросить информацию у ответственного сотрудника Сектора Архитектуры и градостроительства о ходе исполнения муниципальной услуги	В любое время
11	Сотрудник Сектора Архитектуры и градостроительства	Принимает заявления и документы по Реестру приема-передачи	В день передачи
12	Сотрудник Сектора Архитектуры и градостроительства	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов	В день передачи
13	Сотрудник Сектора Архитектуры и градостроительства	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с законом РФ	В день передачи
14	Сотрудник Сектора Архитектуры и градостроительства	<p>Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с утвержденным регламентом</p> <ul style="list-style-type: none"> • Решение о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение принимается по результатам рассмотрения заявления и документов не позднее чем через 45 дней со дня подачи заявления. • Уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения выдается заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении в срок не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из решений. • Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, в случае их необходимости не позднее чем через 30 дней со дня представления указанных документов. 	<p>через 45 дней</p> <p>через 3 рабочих дня</p> <p>через 30 дней</p>
15	Сотрудник Сектора Архитектуры и градостроительства	Передает результат оказания муниципальной услуги, по Реестру приема-передачи, в МФЦ	В течении одного рабочего дня
16	Сотрудник МФЦ	Принимает результат оказания муниципальной услуги, по Реестру приема-передачи	В течении одного рабочего дня

17	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг	В течении одного рабочего дня
18	Сотрудник МФЦ	Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган.	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.17. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лукояновского муниципального района Нижегородской области и предназначенных для сдачи в аренду.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса о предоставлении информации, направленного в МФЦ посредством почтовой, факсимильной, телеграфной связи, электронной почты, доставленного непосредственно заинтересованным лицом или составленного в ходе личного приема заинтересованного лица в МФЦ.	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проводит прием запросов о предоставлении информации	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	При приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения запроса в соответствии с административным регламентом	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Осуществляет регистрацию заявлений и документов, при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в Журнале предоставления муниципальных услуг. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний.	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия	В день обращения
9	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных	В течение одного рабочего дня

		услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Отдела управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами	
10	Сотрудник МФЦ	Передает документы и запрос на бумажном носителе по Реестру приема-передачи	В течение одного рабочего дня
11	Сотрудник МФЦ	Имеет право в любое время запросить информацию у ответственного сотрудника ОУМИ и ЗР о ходе исполнения муниципальной услуги	В любое время
12	Сотрудник Отдела управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами	Принимает документы и запрос на бумажном носителе по Реестру приема-передачи	В день передачи
13	Сотрудник Отдела управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов	В день передачи
14	Сотрудник Отдела управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с законом РФ	В день передачи
15	Сотрудник Отдела управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами	Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с утвержденным регламентом	
16	Сотрудник Отдела управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами	Рассматривают запросы о предоставлении информации.	Максимальный срок рассмотрения – 17 дней
17	Сотрудник Отдела управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами	Готовят ответ на запрос о предоставлении информации либо уведомление об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лукояновского муниципального района Нижегородской области и предназначенных для сдачи в аренду (при наличии основания, установленного в пункте 2.8 настоящего Регламента)	В течение 9 дней

18	Сотрудник Отдела управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами	Результатом исполнения административной процедуры является предоставление информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, а именно выписку из Реестра муниципального имущества Лукояновского муниципального района Нижегородской области.	В течении 3 рабочих дней
19	Сотрудник Отдела управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами	Передает результат оказания муниципальной услуги, по Реестру приема-передачи, в МФЦ	В течении одного рабочего дня
20	Сотрудник МФЦ	Принимает результат оказания муниципальной услуги, по Реестру приема-передачи	В течении одного рабочего дня
21	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг	В течении одного рабочего дня
22	Сотрудник МФЦ	Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган.	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.18. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании предъявленных документов (их копий, верность которых засвидетельствована в установленном порядке)	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Осуществляет прием от заявителей заявления, с прилагаемыми к нему документами, в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области»	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем и правильности заполнения заявления.	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов	В день обращения

4	Сотрудник МФЦ	Осуществляет регистрацию заявления и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний.	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю Расписку о приеме и регистрации заявления	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Передает документы и заявление на бумажном носителе по Реестру приема-передачи в отдел ОУМИ и ЗР Администрации Лукояновского муниципального района, либо направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением	В течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя
7	Специалист ОУМИ и ЗР	Принимает заявления с прилагаемыми документами по описи	В день передачи
8	Специалист ОУМИ и ЗР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов	В день передачи
9	Специалист ОУМИ и ЗР	Направляет в МФЦ документы о результатах рассмотрения заявления	В течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги
10	Специалист МФЦ	Имеет право в любое время запросить информацию у ответственного специалиста администрации района информацию о ходе исполнения муниципальной услуги	В любое время
11	Специалист МФЦ	Информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги	
12	Специалист ОУМИ и ЗР	Выдает заявителю документы, подготовленные по результатам исполнения муниципальной услуги	Не более 20 кален.дней с даты получения заявления в ОУМИ и ЗР и не более 1 месяца со дня поступления в заявления в администрацию района.
13	Сотрудник МФЦ	Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган.	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.19. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Лукояновском муниципальном районе Нижегородской области.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании предъявленных документов (их копий, верность которых засвидетельствована в установленном порядке)	В день обращения
2		Осуществляет прием от заявителей заявления, с прилагаемыми к нему документами, в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги, Утвержденным постановлением администрации Лукояновского муниципального района Нижегородской области от 12.07.2012 «Об утверждении административного регламента Лукояновского муниципального района по оказанию муниципальной услуги "Выдачи копий архивных документов подтверждающих право на владение землей» №893-п	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем и правильности заполнения заявления.	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Осуществляет регистрацию заявления и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний.	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Выдает гражданину Расписку о приеме и регистрации заявления	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Передает документы и заявление на бумажном носителе по Реестру приема-передачи сотруднику муниципального архива Администрации Лукояновского муниципального района, либо направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением	В течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя
7	Специалист ОУМИ и ЗР или Специалист Архива	Прием заявления с прилагаемыми документами по описи	В день передачи
8	Специалист ОУМИ и ЗР или Специалист Архива	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов	В день передачи

9	Специалист ОУМИ и ЗР или Специалист Архива	Направляет в МФЦ документы о результатах рассмотрения заявления	В течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги
10	Специалист МФЦ	Имеет право в любое время запросить информацию у ответственного специалиста администрации района информацию о ходе исполнения муниципальной услуги	В любое время
11	Специалист МФЦ	Информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги	
12	Специалист ОУМИ и ЗР или Специалист Архива	Выдает заявителю документы, подготовленные по результатам исполнения муниципальной услуги	Запросы в ОУМИ и ЗР в течении 5 дней с момента их регистрации. Запросы в муниципальный Архив-30 кален. дней со дня их регистрации.
13	Сотрудник МФЦ	Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган.	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.20. Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании предъявленных документов (их копий, верность которых засвидетельствована в установленном порядке)	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов для оформления заявления	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Принимает Заявление, регистрирует.	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проставляет удостоверительную надпись законного представителя на Заявлении	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Выдает гражданину Расписку о приеме и регистрации заявления	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Передает документы и заявление на бумажном носителе по Реестру приема-передачи	В день обращения
7	Специалист ОУМИ и ЗР	Принимает заявления и документы на бумажном носителе пофамильно по Реестру приема-передачи	В день обращения
8	Специалист ОУМИ и ЗР	Осуществляет регистрацию заявления и отдает в приемную главы администрации	В момент передачи
	Специалист ОУМИ и ЗР	В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	В трехнедельный срок после

		предупреждает заявителя о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги. Если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется заинтересованным лицам.	регистрации заявления.
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

9	Специалист МФЦ	Имеет право в любое время запросить информацию у ответственного специалиста администрации района информацию о ходе исполнения муниципальной услуги	В любое время.
10	Специалист МФЦ	Информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги	
11	Специалист ОУМИ и ЗР	Выдает заявителю документы, подготовленные по результатам исполнения муниципальной услуги	При наличии сформированного земельного участка срок предоставления услуги не более 45 дней. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в случае если подано два и более заявления о предоставлении земельного участка, составляет 90 дней Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 120 дней (включая время на проведение межевания земельного участка, его постановку на кадастровый учет, публикацию (размещение) информационного сообщения о наличии свободного земельного участка, сроки

			приема заявлений, проведение
12	Сотрудник МФЦ	Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган.	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.21. Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности Лукояновского муниципального района или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании предъявленных документов (их копий, верность которых засвидетельствована в установленном порядке)	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Осуществляет прием от заявителей заявления, с прилагаемыми к нему документами, в соответствии с Административным Регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Лукояновского муниципального района или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области, Утвержденным постановлением администрации Лукояновского муниципального района Нижегородской области от 31.08.2012 № 1096-п (в ред. Постановления администрации Лукояновского муниципального района Нижегородской области от 15.02.2013 № 184-п)	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем и правильности заполнения заявления.	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Осуществляет регистрацию заявления и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний.	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Выдает гражданину Расписку о приеме и регистрации заявления	В день обращения

7	Сотрудник МФЦ	Передает документы и заявление на бумажном носителе по Реестру приема-передачи в отдел ОУМИ и ЗР Администрации Лукояновского муниципального района, либо направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением	В течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя
8	Специалист ОУМИ и ЗР	Прием заявления с прилагаемыми документами по описи	В день передачи
9	Специалист ОУМИ и ЗР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов	В день передачи
10	Специалист ОУМИ и ЗР	Направляет в МФЦ документы о результатах рассмотрения заявления	В течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги
11	Специалист МФЦ	Имеет право в любое время запросить информацию у ответственного специалиста администрации района информацию о ходе исполнения муниципальной услуги	В любое время.
12	Специалист МФЦ	Информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги	
13	Специалист ОУМИ и ЗР	Выдает заявителю документы, подготовленные по результатам исполнения муниципальной услуги	Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 75 дней.
14	Сотрудник МФЦ	Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган.	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.22. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также продление срока действия разрешений в Лукояновском муниципальном районе Нижегородской области.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	В день обращения

2	Сотрудник МФЦ	Осуществляет прием от заявителя заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	При приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления в соответствии с утвержденным административным регламентом	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Осуществляет регистрацию заявлений и документов, при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в Журнале предоставления муниципальных услуг. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний.	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Сектора Архитектуры и градостроительства	В течение одного рабочего дня
9	Сотрудник МФЦ	Передает документы и заявление по Реестру приема-передачи	В течение одного рабочего дня
10	Сотрудник МФЦ	Имеет право в любое время запросить информацию у ответственного сотрудника Сектора Архитектуры и градостроительства о ходе исполнения муниципальной услуги.	В любое время
11	Сотрудник Сектора Архитектуры и градостроительства	Принимает заявления и документы по Реестру приема-передачи	В день передачи
12	Сотрудник Сектора Архитектуры и градостроительства	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов	В день передачи
13	Сотрудник Сектора Архитектуры и градостроительства	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с законом РФ	В день передачи

14	Сотрудник Сектора Архитектуры и градостроительства	Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с утвержденным регламентом	В течении 10 дней со дня получения заявления.
15	Сотрудник Сектора Архитектуры и градостроительства	Передает результат оказания муниципальной услуги, по Реестру приема-передачи, в МФЦ	В течении одного рабочего дня
16	Сотрудник МФЦ	Принимает результат оказания муниципальной услуги, по Реестру приема-передачи	В течении одного рабочего дня
17	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг	В течении одного рабочего дня
18	Сотрудник МФЦ	Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган.	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.23. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Лукояновского района Нижегородской области.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Осуществляет прием от заявителя заявления по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	При приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления в соответствии с утвержденным административным регламентом	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Осуществляет регистрацию заявлений и документов, при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в Журнале предоставления муниципальных услуг. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний.	В день обращения

7	Сотрудник МФЦ	Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Сектора Архитектуры и градостроительства	В течение одного рабочего дня
9	Сотрудник МФЦ	Передает документы и заявление по Реестру приема-передачи	В течение одного рабочего дня
10	Сотрудник МФЦ	Имеет право в любое время запросить информацию у ответственного сотрудника Сектора Архитектуры и градостроительства о ходе исполнения муниципальной услуги.	В любое время
11	Сотрудник Сектора Архитектуры и градостроительства	Принимает заявления и документы по Реестру приема-передачи	В день передачи
12	Сотрудник Сектора Архитектуры и градостроительства	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов	В день передачи
13	Сотрудник Сектора Архитектуры и градостроительства	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с законом РФ	В день передачи
14	Сотрудник Сектора Архитектуры и градостроительства	Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с утвержденным регламентом	В течении 10 дней со дня получения заявления.
15	Сотрудник Сектора Архитектуры и градостроительства	Передает результат оказания муниципальной услуги, по Реестру приема-передачи, в МФЦ	В течении одного рабочего дня
16	Сотрудник МФЦ	Принимает результат оказания муниципальной услуги, по Реестру приема-передачи	В течении одного рабочего дня
17	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг.	В течении одного рабочего дня
18	Сотрудник МФЦ	Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган.	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.24 Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных

конструкций в Лукояновском муниципальном районе Нижегородской области.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Осуществляет прием от заявителя заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	При приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления в соответствии с утвержденным административным регламентом	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Осуществляет регистрацию заявлений и документов, при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в Журнале предоставления муниципальных услуг. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний.	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Сектора Архитектуры и градостроительства	В течение одного рабочего дня
9	Сотрудник МФЦ	Передаёт документы и заявление по Реестру приема-передачи	В течение одного рабочего дня
10	Сотрудник МФЦ	Имеет право в любое время запросить информацию у ответственного сотрудника Сектора Архитектуры и градостроительства о ходе исполнения муниципальной услуги.	В любое время

11	Сотрудник Сектора Архитектуры и градостроительства	Принимает заявления и документы по Реестру приема-передачи	В день передачи
12	Сотрудник Сектора Архитектуры и градостроительства	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов	В день передачи
13	Сотрудник Сектора Архитектуры и градостроительства	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с законом РФ	В день передачи
14	Сотрудник Сектора Архитектуры и градостроительства	<p>Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом, утвержденным постановлением Администрации Лукояновского муниципального района от 30.07.2012 № 949-п</p> <p>1. Разрешение на установку рекламной конструкции либо отказ в выдаче разрешения -</p> <p>2. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции-</p> <p>3. Предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции -</p>	<p>Не может превышать 2-х месяцев со дня подачи заявления.</p> <p>В течении 1 месяца</p> <p>В течение 5 рабочих дней со дня выявления фактов установки рекламной конструкции без разрешения.</p>
15	Сотрудник Сектора Архитектуры и градостроительства	Передает результат оказания муниципальной услуги, по Реестру приема-передачи, в МФЦ	В течении одного рабочего дня
16	Сотрудник МФЦ	Принимает результат оказания муниципальной услуги, по Реестру приема-передачи	В течении одного рабочего дня
17	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг	В течении одного рабочего дня
18	Сотрудник МФЦ	Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган.	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.25. Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
-------	-------------	-----------------------	------------------

1	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Осуществляет прием от заявителя заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	При приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления в соответствии с утвержденным административным регламентом	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Осуществляет регистрацию заявлений и документов, при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в Журнале предоставления муниципальных услуг. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний.	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Заявителю выдается расписка в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам	В течение одного рабочего дня
8	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Сектора Архитектуры и градостроительства	В течение одного рабочего дня
9	Сотрудник МФЦ	Передает документы и заявление по Реестру приема-передачи	В течение одного рабочего дня
10	Сотрудник МФЦ	Имеет право в любое время запросить информацию у ответственного сотрудника Сектора Архитектуры и градостроительства о ходе исполнения муниципальной услуги	В любое время
11	Сотрудник Сектора Архитектуры и градостроительства	Принимает документы и заявление по Реестру приема-передачи	В день передачи

12	Сотрудник Сектора Архитектуры и градостроительства	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов	В день передачи
13	Сотрудник Сектора Архитектуры и градостроительства	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с законом РФ	В день передачи
14	Сотрудник Сектора Архитектуры и градостроительства	Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с утвержденным регламентом	В течении 30 дней
15	Сотрудник Сектора Архитектуры и градостроительства	Передает результат оказания муниципальной услуги, по Реестру приема-передачи, в МФЦ	В течении одного рабочего дня
16	Сотрудник МФЦ	Принимает результат оказания муниципальной услуги, по Реестру приема-передачи	В течении одного рабочего дня
17	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг	В течении одного рабочего дня
18	Сотрудник МФЦ	Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган.	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.26. Предоставление земельных участков в собственность собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках на территории Лукояновского муниципального района.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, посредством личного обращения заявителя в МФЦ.	В день обращения

3	Сотрудник МФЦ	Осуществляет прием от заявителя заявления о предоставлении земельного участка в собственность собственнику зданий, строений, сооружений, расположенных на этом земельном участке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	При приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления в соответствии с утвержденным административным регламентом	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Осуществляет регистрацию заявлений и документов, при условии отсутствия оснований для отказа приеме документов, в Журнале предоставления муниципальных услуг. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний.	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия	В день обращения
9	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Отдела управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами	В течение одного рабочего дня
10	Сотрудник МФЦ	Передает документы и заявления на бумажном носителе по Реестру приема-передачи	В течение одного рабочего дня
11	Сотрудник МФЦ	Имеет право в любое время запросить информацию у ответственного сотрудника ОУМИ и ЗР о ходе исполнения муниципальной услуги	В любое время
12	Сотрудник Отдела управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами	Принимает документы и заявления на бумажном носителе по Реестру приема-передачи	В день передачи
13	Сотрудник Отдела управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов	В день передачи

14	Сотрудник Отдела управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с законом РФ	В день передачи
15	Сотрудник Отдела управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами	Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с утвержденным регламентом	В течение 30 дней
16	Сотрудник Отдела управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами	Срок предоставления услуги может превышать, установленные настоящим регламентом сроки, по независящим от исполнителя причинам, о чем заявитель должен быть проинформирован на стадии приема документов или процессе предоставления муниципальной услуги.	
17	Сотрудник Отдела управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами	Передает результат оказания муниципальной услуги, по Реестру приема-передачи, в МФЦ	В течении одного рабочего дня
18	Сотрудник МФЦ	Принимает результат оказания муниципальной услуги, по Реестру приема-передачи	В течении одного рабочего дня
19	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг	В течении одного рабочего дня
20	Сотрудник МФЦ	Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган.	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.27. Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального района, юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	В день обращения

2	Сотрудник МФЦ	Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, посредством личного обращения заявителя в МФЦ.	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Осуществляет прием от заявителя заявления о предоставлении земельного участка в собственность собственнику зданий, строений, сооружений, расположенных на этом земельном участке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	При приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления в соответствии с утвержденным административным регламентом	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Осуществляет регистрацию заявлений и документов, при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в Журнале предоставления муниципальных услуг. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний.	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия	В день обращения
9	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Отдела управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами	В течение одного рабочего дня
10	Сотрудник МФЦ	Передает документы и заявления на бумажном носителе по Реестру приема-передачи	В течение одного рабочего дня
11	Сотрудник МФЦ	Имеет право в любое время запросить информацию у ответственного сотрудника ОУМИ и ЗР о ходе исполнения муниципальной услуги	В любое время
12	Сотрудник Отдела управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами	Принимает документы и заявления на бумажном носителе по Реестру приема-передачи	В день передачи

12	Сотрудник Отдела управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов	В день передачи
13	Сотрудник Отдела управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами	Поступившее заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления. Заявление в соответствии с резолюцией главы администрации, зам. главы администрации, начальника ОУМИ и ЗР направляется на исполнение.	Не более двух календарных дней с момента поступления заявления
14	Сотрудник Отдела управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами	Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с утвержденным регламентом 1. При предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов (конкурса, аукциона) 2. При предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование в порядке, предусмотренном главой 5 ФЗ от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» в виде муниципальной преференций 3. При предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам торгов (конкурса, аукциона)	65 дней со дня поступления обращения от заявителя. 95 дней со дня поступления обращения от заявителя. 115 дней со дня поступления обращения от заявителя.
15	Сотрудник Отдела управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами	Результатом исполнения административной процедуры является Договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом регистрируется в книге регистрации договоров. В электронную базу данных «Реестр договоров безвозмездного пользования» вносится соответствующая запись.	
16	Сотрудник Отдела управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами	Срок предоставления услуги может превышать, установленные настоящим регламентом сроки, по независящим от исполнителя причинам, о чем заявитель должен быть проинформирован на стадии приема документов или процессе предоставления муниципальной услуги. Выдает заявителю документы, подготовленные по результатам исполнения муниципальной услуги.	Не более чем на 30 дней.
17	Сотрудник МФЦ	Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган.	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.28. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также собственность, на которые не разграничена, на территории муниципального района (городского округа) гражданам и юридическим лицам на праве аренды, праве бессрочного (постоянного) пользования и праве безвозмездного срочного пользования.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Осуществляет прием от заявителя заявления по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	При приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность.	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления в соответствии с утвержденным административным регламентом.	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов.	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов.	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Осуществляет регистрацию заявлений и документов, при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в Журнале предоставления муниципальных услуг. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний.	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия	В день обращения
9	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Отдела управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами	В течение одного рабочего дня
10	Сотрудник МФЦ	Передает документы и заявления на бумажном носителе по Реестру приема-передачи	В течение одного рабочего дня

11	Сотрудник МФЦ	Имеет право в любое время запросить информацию у ответственного сотрудника ОУМИ и ЗР о ходе исполнения муниципальной услуги	В любое время
12	Сотрудник Отдела управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами	Принимает документы и заявления на бумажном носителе по Реестру приема-передачи	В день передачи
12	Сотрудник Отдела управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов	В день передачи
13	Сотрудник Отдела управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами	Поступившее заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления. Заявление в соответствии с резолюцией главы администрации, зам. главы администрации, начальника ОУМИ и ЗР направляется на исполнение.	Не более двух календарных дней с момента поступления заявления
14	Сотрудник Отдела управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами	<p>Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с утвержденным регламентом</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предоставление земельного участка в аренду для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов 2. Предоставление земельного участка в аренду для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов; 3. Предоставление земельного участка в аренду, на котором расположены здания, строения, сооружения; 4. Предоставление земельного участка в аренду для целей не связанных со строительством 5. Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов; 6. Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, на котором расположены здания, строения, сооружения; 	<p>60 календарных дней со дня поступления обращения от заявителя, либо 20 календарных дней после дня проведения аукциона.</p> <p>30 календарных дней со дня поступления обращения от заявителя.</p>

		<p>7. Предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения с предварительным согласованием мест размещения объектов;</p> <p>8. Предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование, на котором расположены здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения;</p> <p>9. Предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование жилищно-строительному кооперативу;</p>	<p>В течении одного месяца со дня поступления обращения от заявителя, с приложением документов, подтверждающих уплату не менее тридцати процентов суммы всех паевых взносов.</p>
15	Сотрудник Отдела управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами	<p>Результатом исполнения административной процедуры является Договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;</p> <p>Договор аренды земельного участка;</p> <p>Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	
	Сотрудник Отдела управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами	<p>Выдает заявителю документы, подготовленные по результатам исполнения муниципальной услуги.</p>	<p>В срок не более двух дней с момента регистрации письма в качестве исходящей корреспонденции.</p>
16	Сотрудник МФЦ	<p>Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган.</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.</p>

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 консультаций заявителей за отчетный период;

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

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

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

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение заключается сроком на 3 (три) года и вступает в силу с даты подписания его обеими Сторонами.

10. Иные условия



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

11. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»	Администрация муниципального Нижегородской области	Лукояновского района
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------------------

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

Адрес: 607800, Нижегородская область, Лукояновский район, г. Лукоянов, ул. Коммунистическая, 11


М.п. 

А.Г. Карсаков


М.п. 

М.Ф. Ермаков

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

1 Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области.

2 Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области.

3 Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего, среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Лукояновском муниципальном районе Нижегородской области.

4 Зачисление в общеобразовательное учреждение в Лукояновском муниципальном районе Нижегородской области.

5 Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Лукояновском муниципальном районе Нижегородской области.

6 Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в Лукояновском муниципальном районе Нижегородской области.

7 Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитываемых в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области.

8 Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние) на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области.

9 Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, и гастрольных мероприятий театров, и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, проводимых на территории Лукояновского района Нижегородской области.

10 Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области.

11 Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области.

12 Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальным бюджетным учреждением культуры "Лукояновский районный краеведческий музей" г. Лукоянова Лукояновского муниципального района Нижегородской области.

13 Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение в Лукояновском муниципальном районе Нижегородской области.

14 Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области.

15 Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в Лукояновском муниципальном районе Нижегородской области.

16 Принятие документов и выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в Лукояновском муниципальном районе Нижегородской области.

17 Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лукояновского муниципального района Нижегородской области и предназначенных для сдачи в аренду.

18 Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области.

19 Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Лукояновском муниципальном районе Нижегородской области.

20 Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области.

21 Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Лукояновского муниципального района или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области.

22 Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также продление срока действия разрешений в Лукояновском муниципальном районе Нижегородской области.

23 Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Лукояновского района Нижегородской области.

24 Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций в Лукояновском муниципальном районе Нижегородской области.

25 Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области.

26 Предоставление земельных участков в собственность собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках на территории Лукояновского муниципального района.

27 Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального района, юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области.

28 Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также собственность, на которые не разграничена, на территории муниципального района (городского округа) гражданам и юридическим лицам на праве аренды, праве бессрочного (постоянного) пользования и праве безвозмездного срочного пользования.