

СОГЛАШЕНИЕ

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

г. Нижний Новгород

"30" 04 2018 г. № 01-09/2018

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 Спасского муниципального района Нижегородской области в лице главы администрации Бирюковой Татьяны Валентиновны, действующего на основании Устава Спасского 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 нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг;

3.2.5. Информировать заявителей о возможности получения

муниципальных услуг в МФЦ;

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

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

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

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать у Администрации доступ к информационным системам,

содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

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

4.2. МФЦ обязан:

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

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

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

4.2.4. Соблюдать требования Соглашения;

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

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

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

государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»;

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

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

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

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

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

5.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

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

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.2.1. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ;

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

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

5.2.4. Обеспечивать исполнение требований к порядку и условиям

организации предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению;

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

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

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

6.1.1. При оказании муниципальной услуги *«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и проживающих на территории муниципального района»*

Администрация:

- 1) Представляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) Принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) Направляет в МФЦ в течении одного дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

В течении 1 рабочего дня с момента получения МФЦ документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует их в журнале регистрации. При регистрации документов специалист ставит на них надпись – Документ получен через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг. Исправления и изменения в него не вносились.

Специалист МФ, ответственный за прием документов:

- 1) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов. Срок выполнения действия не более 30 минут.
- 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- 4) вносит в журнал регистрации запись о приеме документов (порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе) и выдает расписку в подтверждении их приема. Максимальный срок выполнения действия не более 10 минут.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 40 минут.

Решение о принятии на учет или об отказе о принятии на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных документов, в течение тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на учет и всех необходимых документов, в том числе при рассмотрении заявления о принятии на учет через многофункциональный центр.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдача расписки (направление уведомления) и передача документов из МФЦ.

6.1.2. При оказании муниципальной услуги «Предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, расположенных на территории муниципального района»

Администрация:

- 1) Представляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) Принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) О готовности результата муниципальной услуги Администрация уведомляет по телефону специалиста по приему и выдаче документов МФЦ, который осуществляет контроль за соблюдением сроков;
- 4) Направляет в МФЦ в течении одного дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления. При получении результата муниципальной услуги работником МФЦ в Администрации, специалист Администрации ставит свою подпись и дату выдачи результата услуги.

Работник МФЦ:

- 1) уведомляет об этом заявителя посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты и осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.
- 2) в случае неявки заявителя в МФЦ за получением муниципальной услуги, документы заявителя хранятся в МФЦ в течение одного месяца;
- 3) выдача справки регистрируется в журнале регистрации в Администрации, либо в МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 день.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

6.1.3. При оказании муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального района»

Администрация:

- 1) Представляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и

условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

2) Принимает по описи документы из МФЦ;

3) Направляет в МФЦ в течении одного дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

1) проверяет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ;

2) устанавливает личность заявителя, уточняет предмет обращения;

3) проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

4) проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде;

5) снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);

6) разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеется);

7) предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

8) разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;

9) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;

10) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует заявление в журнале регистрации.

11) оформляет и выдает заявителю расписку о получении документов, при этом специалист МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МФЦ, либо в Администрации, либо через почтовые отделения

12) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причины отказа.

Специалист МФЦ вправе составить заявление за заявителя. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на получение муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на осуществлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств.

В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя, отчество, ставит дату и подпись.

Сформированный пакет документов, необходимый для осуществления согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального района, в течение одного дня доставляется специалистом МФЦ в Администрацию.

В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, в том числе направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой, специалист Администрации, либо МФЦ, ответственный за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и выдача Заявителю расписки (направление уведомления).

6.1.4. При оказании муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории муниципального района»

Администрация:

- 1) Представляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) Принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) Направляет в МФЦ в течении одного дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

- 1) проверяет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ;
- 2) устанавливает личность заявителя, уточняет предмет обращения;
- 3) проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;
-проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде;

4) снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);

5) разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеется);

6) предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

7) разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;

8) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;

9) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует заявление в журнале регистрации.

10) оформляет и выдает заявителю расписку о получении документов, при этом специалист МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МФЦ, либо в Администрации, либо через почтовые отделения

11) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причины отказа.

Специалист МФЦ вправе составить заявление за заявителя. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на получение муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на осуществление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств.

В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя, отчество, ставит дату и подпись.

Сформированный пакет документов, необходимый для осуществления перевода жилого (нежилого) здания в нежилое (жилое), в течение одного дня доставляется специалистом МФЦ в Администрацию.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Специалист Администрации, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, специалист Администрации расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения. Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

Все действия совершаются в день обращения заявителя.

12) специалист МФЦ, получивший документы из Администрации уведомляет об этом заявителя посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты и осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

Заявитель предъявляет сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий личность и расписку о получении документов на выдачу решения.

Сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомится с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с

расшифровкой в соответствующей графе журнала учета заявителей, который хранится в МФЦ.

6.1.5. При оказании муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории земельного участка, расположенного на территории муниципального района, за исключением осуществления строительства за счёт средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, либо осуществления строительства объекта, расположенного на территории двух и более поселений в границах одного муниципального района Нижегородской области»

Администрация:

- 1) Представляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) Принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) Направляет в МФЦ в течении одного дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

- 1) проверяет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ;
- 2) устанавливает личность заявителя, уточняет предмет обращения;
- 3) проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;
-проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде;
- 4) снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);
- 5) разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеется);
- 6) предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;
- 7) разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;
- 8) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;
- 9) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов,

регистрирует заявление в журнале регистрации;

10) оформляет и выдает заявителю расписку о получении документов, при этом специалист МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МФЦ, либо в Администрации, либо через почтовые отделения;

11) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причины отказа.

Специалист МФЦ вправе составить заявление за заявителя. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на выдачу разрешения на строительство специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на выдачу разрешения на строительство в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств.

В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя, отчество, ставит дату и подпись.

Сформированный пакет документов, необходимый для выдачи разрешения на строительство, доставляется специалистом МФЦ в Администрацию.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Специалист Администрации, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, специалист Администрации расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения. Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

Все действия совершаются в день обращения заявителя.

12) специалист МФЦ, получивший документы из Администрации уведомляет об этом заявителя посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты и осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

Заявитель предъявляет сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий личность и расписку о получении документов на выдачу решения.

Сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомится с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала учета заявителей, который хранится в МФЦ.

6.1.6. При оказании муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории муниципального района, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, либо

осуществления строительства объекта, расположенного на территории двух и более поселений в границах одного муниципального района Нижегородской области»

Администрация:

- 1) Представляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) Принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) Направляет в МФЦ в течении одного дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

- 1) проверяет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ;
- 2) устанавливает личность заявителя, уточняет предмет обращения;
- 3) проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;
- 4) проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде;
- 5) снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);
- 6) разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеется);
- 7) предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;
-разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;
- 8) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;
- 9) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;
- 10) оформляет и выдает заявителю расписку о получении документов, при этом специалист МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МФЦ, либо в Администрации, либо через почтовые отделения;
- 11) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причины отказа.

Специалист МФЦ вправе составить заявление за заявителя. В случае

отсутствия у заявителя оформленного заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств.

В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя, отчество, ставит дату и подпись.

Сформированный пакет документов, необходимый для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию, в течение одного дня доставляется специалистом МФЦ в Администрацию.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления на выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в Администрации, либо в МФЦ.

Формирование и направление межведомственного запроса, получение документов по каналам межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации заявление на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае если документы, предоставляемые по межведомственному взаимодействию заявителем лично не представлены, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течение 1-го рабочего дня с даты подачи заявления о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию направляет соответствующий запрос:

- о предоставлении выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации. Срок, в течение которого предоставляется ответ на запрос, составляет 5 рабочих дней;

- о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации. Срок, в течение которого предоставляется ответ на запрос, составляет 5 рабочих дней;

- о предоставлении договора аренды земельного участка в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Спасского муниципального района Нижегородской области. Срок, в течение которого предоставляется ответ на запрос, составляет 2 рабочих дня.

- о выдаче заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации в инспекцию Государственного строительного надзора по Нижегородской области. Срок, в течение которого

предоставляется ответ на запрос, составляет 5 рабочих дней;

- о выдаче заключения государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса в Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору. Срок, в течение которого предоставляется ответ на запрос, составляет 5 рабочих дней.

Запросы и ответы на запросы направляются по каналам межведомственного взаимодействия в электронном виде.

При поступлении ответов по запросам об отсутствии запрашиваемых документов, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, уведомляет заявителя (по телефону, через электронную почту, через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг(функций) , в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, о том, что он должен представить правоустанавливающие документы в течение 2 дней с момента уведомления.

После получения документов по запросам, Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, проверяет наличие (комплектность) документов.

Копии, заверенные должностным лицом и печатью организации заявителя, не соответствующие оригиналам считаются не представленными.

В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, в том числе направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой, должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для подготовки проекта разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

Осмотр объекта при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

Основанием для начала административной процедуры является заявление заявителя либо уполномоченного лица от имени заявителя при наличии надлежаще оформленных документов, удостоверяющих его право, с приложением пакета документов.

В течение 3 рабочих дней с момента наступления основания для начала административной процедуры назначаются дата и время проведения осмотра.

Заявитель информируется о дате и времени проведения осмотра по телефону, телефонограммой не позднее чем за 1 рабочий день до проведения осмотра.

Осмотр объекта проводится комиссией, утвержденной постановлением главы администрации Спасского муниципального района Нижегородской

области.

В ходе осмотра объекта осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (требования не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта администрацией Спасского района Нижегородской области не проводится.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 9 дней.

6.1.7. При оказании муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального района»

Администрация:

- 1) Представляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) Принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) Направляет в МФЦ в течении одного дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ;

- 1) устанавливает личность заявителя, уточняет предмет обращения;
- 2) проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;
- 3) проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде;
- 4) снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);
- 5) разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных

документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеется);

6) предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

7) разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;

8) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;

9) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует заявление в журнале регистрации.

10) оформляет и выдает заявителю расписку о получении документов, при этом специалист МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МФЦ, либо в Администрации, либо через почтовые отделения

11) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причины отказа.

Специалист МФЦ вправе составить заявление за заявителя. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств.

В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя, отчество, ставит дату и подпись.

Сформированный пакет документов, необходимый для выдачи градостроительных планов земельных участков, в течение одного дня доставляется специалистом МФЦ в Администрацию.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Специалист Администрации, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, специалист Администрации расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения. Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

Все действия совершаются в день обращения заявителя.

12) специалист МФЦ, получивший документы из Администрации уведомляет об этом заявителя посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты и осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

Заявитель предъявляет сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий

личность и расписку о получении документов на выдачу решения.

Сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомится с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала учета заявителей, который хранится в МФЦ.

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

Администрация:

- 1) Представляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) Принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) Направляет в МФЦ в течении одного дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

1) 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 том числе;

2) осуществляет прием от заявителей заявления о заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Спасского района Нижегородской области, документ, удостоверяющий личность (для физических лиц), а также конкурсную документацию в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67;

3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;

5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;

6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;

7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;

8) 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 Администрации;

9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

- не востребоваанные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

- от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.9. При оказании муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального района»

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) 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 том числе;

2) осуществляет прием от заявителей заявления о признании помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. К заявлению прилагаются следующие документы:

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции;

заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя;

3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;

5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов и заверяет их;

6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;

7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;

8) 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 Администрации;

9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

невостребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

- от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня.

6.1.10. При оказании муниципальной услуги *«Получение технических условий присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения и информации о плате за присоединения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и*

осуществление передачи этих условий индивидуальным предпринимателям, юридическим или физическим лицам, осуществляющим строительство или реконструкцию»

Администрация:

- 1) Представляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) Принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) Направляет в МФЦ в течении одного дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

При личном обращении заявителя в МФЦ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет предмет обращения Заявителя в МФЦ, а также:

- 1) соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);
- 2) устанавливает личность Заявителя либо личность и полномочия представителя Заявителя путем сличения документов;
- 3) проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде;
- 4) проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента муниципальной услуги;
- 5) снимает копии представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);
- 6) разъясняет Заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении или основаниях для приостановлении муниципальной услуги;
- 7) предлагает с согласия Заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;
- 8) разъясняет Заявителю возможность обращения к специалисту МФЦ за содействием в устранении недостатков;
- 9) при согласии Заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их Заявителю без регистрации документов;
- 10) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;
- 11) оформляет и выдает Заявителю расписку в регистрации

заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у Заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МФЦ либо в Администрации, либо через почтовые отделения;

12) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа;

13) в случае отсутствия у Заявителя оформленного заявления на предоставление услуги специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформлении заявления Заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

14) Сформированный пакет документов (заявление; копия паспорта; документы подтверждающие факт внесения записи в ЕГРЮЛ; правоустанавливающие документы на земельный участок, доверенность), необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня доставляется специалистом МФЦ, ответственным за доставку документов, в Администрацию. Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Специалист Администрации, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, специалист Администрации расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения. Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

Продолжительность выполнения административного действия не должна превышать 15 минут.

15) Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале регистрации заявлений на строительство в Администрации, либо в МФЦ.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) Передача документов из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ) осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

2) Специалист МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, специалист МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ. Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй – передается курьером в МФЦ.

3) Специалист МФЦ, получивший документы из Администрации уведомляет об этом заявителя посредством телефонной или факсимильной

связи, посредством электронной почты и осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ;

Заявитель предъявляет сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий личность и расписку о получении документов на выдачу технических условий.

4) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомится с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Передача технических условий или отказа в выдаче технических условий из Администрации в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

В случае неявки Заявителя в МФЦ за техническими условиями, документы Заявителя хранятся в МФЦ в течение 30 дней, затем передаются в Администрацию.

Технические условия или отказ в выдаче технических условий могут быть направлены Заявителю почтой.

Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 28 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю технических условий либо отказа в выдаче технических условий.

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

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ в течении одного дня со дня принятия решения о постановке на учет либо об отказе в оказании муниципальной услуги.

4) о готовности результата муниципальной услуги Администрация уведомляет по телефону специалиста по приему и выдаче документов МФЦ, который осуществляет контроль за соблюдением сроков;

5) осуществляет передачу в МФЦ результатов услуг в срок не более одного рабочего дня с даты подготовки результата. При получении результата муниципальной услуги курьером в Администрации, специалист администрации ставит свою подпись и дату выдачи результата услуги.

Работник МФЦ:

1) уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также:

2) соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);

3) проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления,

неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде;

4) разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленном заявлении на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов;

5) предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

6) разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;

7) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;

8) осуществляет приём заявления по форме, приведенной в приложении 1 к Регламенту, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;

9) оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги ;

10) передает по факсу или лично зарегистрированное заявление в Администрацию в течение одного рабочего дня с момента регистрации. В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени Администрации, комплект принятых документов передается в Администрацию на следующий рабочий день;

11) о готовности результата муниципальной услуги специалист МФЦ уведомляет заявителя по телефону, который осуществляет контроль за соблюдением сроков;

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

-при индивидуальном устном консультировании время получения ответа не должно превышать 15 минут;

-индивидуальное письменное информирование (ответ на письменное обращение граждан) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в МФЦ, Администрации (в учреждении, в которое обратился заявитель).

6.1.12. При оказании муниципальной услуги *«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»*

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

4) о готовности результата муниципальной услуги Администрация уведомляет по телефону специалиста по приему и выдаче документов МФЦ, который осуществляет контроль за соблюдением сроков;

5) осуществляет передачу в МФЦ результатов услуг в срок не более одного рабочего дня с даты подготовки результата. При получении результата муниципальной услуги курьером в Администрации, специалист администрации ставит свою подпись и дату выдачи результата услуги.

Работник МФЦ:

1) уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также:
2) соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);

3) проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде;

4) разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленном заявлении на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов;

5) предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

6) разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;

7) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;

8) осуществляет приём заявления по форме, приведенной в приложении 1 к Регламенту, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;

9) оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги ;

10) передает по факсу или лично зарегистрированное заявление в Администрацию в течение одного рабочего дня с момента регистрации. В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени Администрации, комплект принятых документов передается в Администрацию на следующий рабочий день;

11) о готовности результата муниципальной услуги специалист МФЦ уведомляет заявителя по телефону, который осуществляет контроль за соблюдением сроков;

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

-при индивидуальном устном консультировании время получения ответа не должно превышать 15 минут;

-индивидуальное письменное информирование (ответ на письменное обращение граждан) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в МФЦ, Администрации (в учреждении, в которое обратился заявитель).

6.1.13. При оказании муниципальной услуги *«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,*

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) направляет в МФЦ в течении одного дня со дня принятия решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Работник МФЦ:

1) 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 том числе;

2) осуществляет прием от заявителей заявления о постановке на учет для зачисления в ДООУ по установленной форме. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) - паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности по форме 2П; свидетельство о рождении ребенка (ксерокопия и оригинал предъявляется при личном обращении); документ, подтверждающий основания для первоочередного или внеочередного зачисления ребенка в детсад (ксерокопия и оригинал); документ, подтверждающий установление опеки над ребенком (ксерокопия и оригинал); заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для зачисления в группы комбинированной направленности) (ксерокопия и оригинал предъявляется при личном обращении);

3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;

5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов и заверяет их;

6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;

7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;

8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;

9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам

предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»:

невостребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

- от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.14. При оказании муниципальной услуги *«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 муниципального района»*

Администрация:

1) Представляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

2) Принимает по описи документы из МФЦ;

3) Направляет в МФЦ в течении одного дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

4) О готовности результата муниципальной услуги Администрация уведомляет по телефону специалиста по приему и выдаче документов МФЦ, который осуществляет контроль за соблюдением сроков;

Работник МФЦ:

в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также:

1) соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);

2) проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде;

3) разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленном заявлении на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов;

4) предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

5) разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;

6) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;

7) осуществляет прием заявления по форме, приведенной в приложении 2 к Регламенту, и пакет документов по данной услуге: паспорт одного из родителей (законных представителей), подлинник свидетельства о рождении ребенка, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

8) оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в образовательном учреждении, либо через почтовые отделения, заявление направляет в образовательное учреждение;

9) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления – возвращает заявление заявителю с обоснованием причин отказа.

10) сотрудник МФЦ передает по факсу или лично зарегистрированное заявление в образовательное учреждение в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

11) о готовности результата муниципальной услуги специалист МФЦ уведомляет заявителя по телефону, который осуществляет контроль за соблюдением сроков;

12) заявитель предъявляет сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий личность и расписку о получении документов на выдачу решения.

Сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомится с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала учета заявителей, который хранится в МФЦ.

13) срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:
-при индивидуальном устном консультировании время получения ответа не должно превышать 15 минут;
-индивидуальное письменное информирование (ответ на письменное обращение граждан) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в МФЦ, Управлении образования или образовательном учреждении (в учреждении, в которое обратился заявитель).

6.1.15. При оказании муниципальной услуги **«Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности муниципального района»**

Администрация:

1) Представляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

2) Принимает по описи документы из МФЦ;

3) Направляет в МФЦ в течении одного дня принятия решения о

предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

проверяет:

1) соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе многофункционального центра;

2) устанавливает личность заявителя, уточняет предмет обращения; проверяет комплектность представленных документов и соответствие их установленным требованиям;

3) проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде;

4) снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);

5) разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеется);

6) предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в многофункциональном центре, если такая возможность имеется;

7) разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику многофункционального центра за содействием в устранении недостатков;

8) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;

9) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Оформляет и выдает заявителю расписку о получении документов, при этом специалист многофункционального центра уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в многофункциональном центре или в Комитете, либо через почтовые отделения;

10) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов возвращает документы заявителю с обоснованием причины отказа.

Специалист многофункционального центра вправе составить заявление за заявителя. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на выдачу информации из реестра специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на выдачу информации из реестра в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств.

В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою

фамилию, имя, отчество, ставит дату и подпись.

Сформированный пакет документов, необходимый для выдачи информации из реестра, в течение одного дня доставляется специалистом многофункционального центра в Комитет.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Специалист Администрации, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, специалист Администрации расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения. Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

Все действия совершаются в день обращения заявителя.

11) специалист МФЦ, получивший документы из Администрации уведомляет об этом заявителя посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты и осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

Заявитель предъявляет сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий личность и расписку о получении документов на выдачу решения.

Сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомится с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала учета заявителей, который хранится в МФЦ.

6.1.16. При оказании муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории муниципального района»

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

1) 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 том числе;

2) осуществляет прием от заявителей заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Спасского района Нижегородской области по установленной форме. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: копия

паспорта Российской Федерации (для физических лиц); разрешение на производство земляных работ, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций главы Спасского района Нижегородской области, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Дополнительно заявитель может представить следующие документы: копия документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей); копии правоустанавливающих документов на земельный участок; кадастровая выписка об объекте недвижимости - земельном участке (формы КВ.1, КВ.2, КВ.6); выписки из Единого государственного реестра прав (ЕЕРП) на земельный участок и объекты недвижимости, выданные не более чем за 30 дней до даты подачи заявления; кадастровые паспорта на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке; выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выданная уполномоченным органом; правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;

5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов и заверяет их;

6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;

7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;

8) 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 Администрации;

9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по

результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

невостребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

- от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.17. При оказании муниципальной услуги *«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории муниципального района с привлечением средств материнского (семейного) капитала»*

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

1) 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 том числе;

2) осуществляет прием от заявителей заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Спасского района Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала по установленной форме. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: копия паспорта Российской Федерации (для физических лиц); подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости), оформленная надлежащим образом доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя);

3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;

5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов и заверяет их;

6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии

отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;

7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;

8) 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 Администрации;

9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

- не востребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

- от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.18. При оказании муниципальной услуги «Выдача разрешения (договора) на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории муниципального района»

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных Администрация в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в законодательстве.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в Журнал регистрации заявлений и оформляет расписку о приеме документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу Администрации, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов к работнику МФЦ, ответственного за их прием и регистрацию.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 30-дневный срок принятия решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) исчисляется со дня поступления в Администрацию по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного

почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 ч. 1 ст. 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем необходимых документов.

Результатом административной процедуры является получение работником МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства должностному лицу Администрации, ответственному за выдачу разрешения.

Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и выдача разрешений на право размещения объекта нестационарной торговли.

Выдача разрешения осуществляется уполномоченным специалистом МФЦ после утверждения главой Администрации.

Разрешение выдается не позднее 3-х дней со дня принятия указанного решения.

В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица или физического лица, место его нахождения, место, где предполагается разместить объект нестационарной торговли;

- тип нестационарной торговли;

- срок действия разрешения;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер разрешения;

- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

Разрешение выдается на весь срок межсезонного периода года, в

котором была подана заявка на выдачу разрешения на право предоставления объектов для размещения нестационарной торговли.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Контроль за процедурой выдачи разрешения заявителю осуществляет управляющий делами Администрации.

6.1.19. При оказании муниципальной услуги *«Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, находящегося на территории муниципального района»*

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) 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 том числе;

2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении разрешения осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, находящегося на территории Спасского района Нижегородской области по установленной форме. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ, удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления);

Дополнительно заявитель может представить следующие документы: выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выдаваемая Федеральной налоговой службой; кадастровый паспорт земельного участка (при наличии сведений о земельном участке в Росреестре).

3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;

5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов и заверяет их;

6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;

5) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ

направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;

6) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуги по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;

7) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

8) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»:

невостребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

- от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

9) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.20. При оказании муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального района»

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) 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 том числе;

2) осуществляет прием от заявителей заявления о заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Спасского района Нижегородской области, документ, удостоверяющий личность (для физических лиц), а также конкурсную документацию в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67;

3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;

5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;

6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;

7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;

8) 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 Администрации;

9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

невостребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

- от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.21. При оказании муниципальной услуги «Организация процесса приватизации жилого помещения на территории муниципального района»

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Проверяет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ;

2) Устанавливает личность заявителя, уточняет предмет обращения;

3) Проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

4) Проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде;

5) Снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве).

6) Разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основаниях в приостановлении муниципальной услуги (если имеется);

7) Предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

8) Разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;

9) При согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;

10) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причины отказа;

11) При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на организацию процесса приватизации жилого помещения;

12) Оформляет и выдает заявителю расписку о получении документов, при этом специалист МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МФЦ, либо в Управлении по СЭТ и ЖКХ, либо через почтовое отделение;

13) Направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в Управление по СЭТ и ЖКХ;

14) В электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

15) На бумажных носителях – в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное в Управление по СЭТ и ЖКХ заявление заявителя.

6.1.22. При оказании муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов»

Администрация:

1) Представляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и

условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

2) Принимает по описи документы из МФЦ;

3) Направляет в МФЦ в течении одного дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также:

- соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);

1) устанавливает личность заявителя либо личность уполномоченного представителя заявителя путем сличения документов;

2) проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если он (оно) не составляется в электронном виде;

3) проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

4) снимает копии с представленных документов и заверяет их;

5) разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеются);

6) предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

7) разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;

8) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает заявителю документы без их регистрации;

9) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;

10) оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и расписку о приеме оригиналов документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги. При этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги - в МФЦ либо в архивном секторе, либо через почтовые отделения (срок выполнения действия не более 20 минут).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за

прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в архивный сектор. Специалист архивного сектора, ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего от заявителя через МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется архивным сектором в порядке, установленном пунктами 3.3. 3.4. и 3.5. административного регламента.

В течение 1 рабочего дня с момента получения архивным сектором документов назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

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

Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) направляет в МФЦ в течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

- 1) 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 том числе;

2) осуществляет прием от заявителей заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Спасском районе Нижегородской области по установленной форме. К заявлению заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации либо заграничный паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение, вид на жительство, свидетельство о рождении, удостоверение личности военнослужащего РФ, студенческий билет, пенсионное или ветеранское удостоверение. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее -

представитель заявителя), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию)

3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;

5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов и заверяет их;

6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;

7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;

8) 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 Администрации;

9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

невостребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

- от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.24. При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации Спасского муниципального района либо в МФЦ:

- в личной беседе с исполнителем муниципальной услуги – даются устные разъяснения;

- по письменному обращению - направляется письменный ответ;
- по телефону - информация дается устно по телефону;
- по электронной почте - направляется ответ по электронной почте;
- посредством размещения на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (афиш, брошюр, буклетов и т.д.).

Вся информация предоставляется бесплатно.

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 консультирований 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»

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



М.п.

А.Г.Карсаков

Администрация муниципального района Спасского Нижегородской области

Адрес: 606280, Нижегородская область, Спасский район, с. Спасское, пл. Революции, 71



М.п.

Т.В.Бирюкова

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и проживающих на территории муниципального района

2. Предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, расположенных на территории муниципального района

3. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального района

4. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории муниципального района

5. Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории земельного участка, расположенного на территории муниципального района, за исключением осуществления строительства за счёт средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, либо осуществления строительства объекта, расположенного на территории двух и более поселений в границах одного муниципального района Нижегородской области

6. Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории муниципального района, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, либо осуществления строительства объекта, расположенного на территории двух и более поселений в границах одного муниципального района Нижегородской области

7. Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального района

8. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Спасского муниципального района

9. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального района

10. Получение технических условий присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения и информации о плате за присоединения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществление передачи этих условий индивидуальным предпринимателям, юридическим или физическим лицам, осуществляющим строительство или реконструкцию

11. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

12. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

13. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

14. 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 муниципального района

15. Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности муниципального района

16. Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории муниципального района

17. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории муниципального района с привлечением средств материнского (семейного) капитала

18. Выдача разрешения (договора) на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории муниципального района

19. Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, находящегося на территории муниципального района

20. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом

имуществе, находящемся в собственности муниципального района

21. Организация процесса приватизации жилого помещения на территории муниципального района

22. Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов

23. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

24. Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.