

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией Сергачского муниципального района Нижегородской области при организации оказания государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, создаваемых на территории муниципальных образований Нижегородской области

г. Нижний Новгород

" 16 " 08 2018 г. № 01-09/45/18

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» в лице директора Карсакова Анатолия Геннадьевича, действующего на основании Устава государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, образованных на территории муниципальных образований Нижегородской области, далее именуемый Уполномоченный МФЦ, с одной стороны, и Администрация Сергачского муниципального района Нижегородской области в лице главы администрации Радаева Олега Анатольевича, действующего на основании Устава Сергачского 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 государственных 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 государственных 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 государственных услуг в МФЦ;

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

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.2.1. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ;

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

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

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

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

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

6.1. Информационный обмен между МБУ «МФЦ Сергачского района» и Администрацией осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МБУ «МФЦ Сергачского района», а также посредством курьерской доставки.

6.2. Стороны вправе проводить рабочие совещания, а также другие совместные мероприятия по предмету и вопросам настоящего Соглашения.

6.3. Стороны обеспечивают взаимный обмен информацией в соответствии с действующим законодательством по вопросам предоставления услуг в Многофункциональном центре на безвозмездной основе.

6.4. При реализации своих функций МБУ «МФЦ Сергачского района» вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных (государственных) услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

6.5. Администрация обязана предоставлять по запросу МБУ «МФЦ Сергачского района» сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения соответствующего запроса МБУ «МФЦ Сергачского района».

6.6. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в частности:

6.6.1. 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.

6.6.2. 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.

6.7. Порядок взаимодействия между Администрацией и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

6.7.1. Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка» предоставляется Администрацией в лице Отдела капитального строительства, архитектуры и экологии администрации Сергачского муниципального района (далее – Отдел).

6.7.2. Заявителями являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители.

6.7.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги подается по форме, утвержденной Постановлением администрации Сергачского муниципального района от 22.07.2014 г. № 134.

6.7.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством (для физических лиц);
- 2) в случае обращения представителя заявителя - доверенность, оформленная в установленном законом порядке, паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в соответствии с действующим законодательством;
- 3) учредительные документы юридического лица, заверенные учредителем;
- 4) свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет);
- 5) топографическая съемка земельного участка, выполненная в М

1:500, откорректированная на дату подачи заявления;

б) технические паспорта на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

7) правоустанавливающие документы на земельный участок;

8) согласие кредитной организации либо юридического лица, предоставляющих целевой заем, на возведение здания или сооружения на земельном участке, заложенном по договору об ипотеке (при указании в договоре об ипотеке соответствующей обязанности залогодателя).

6.7.5. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

6.7.6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	При обращении доверенного лица, работник проверяет наличие доверенности оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления. Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении.	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания документов.	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует документы заявителя в соответствии с Регламентом работы МФЦ.	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Оформляет расписку о приеме заявления и комплекта документов.	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Передает документы заявителя по реестру в Отдел.	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ

8	Отдел	Проверяет комплектность документов и надлежащее оформление, регистрирует их	Не позднее следующего за днем передачи заявления из МФЦ рабочего дня
9	Отдел	Формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений в уполномоченные органы.	В течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления Отделом
10	Отдел	Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка.	Не превышает 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги
11	Отдел	Передача градостроительного плана земельного участка с распоряжением в МФЦ.	В течение трех рабочих дней
12	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о готовности градостроительного плана земельного участка.	В день получения из Отдела результата оказания услуги
13	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю подготовленный градостроительный план земельного участка с распоряжением.	В день обращения заявителя

6.8. Порядок взаимодействия между Администрацией и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

6.8.1. Муниципальная услуга «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» предоставляется Администрацией в лице Отдела.

6.8.2. Заявителями являются физические или юридические лица, обладающие правами на земельный участок, расположенный на территории Сергачского муниципального района, либо их уполномоченные представители.

6.8.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги подается по форме согласно приложению 1 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений

на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденного Постановлением администрации Сергачского муниципального района от 22.07.2016 г. № 135.

6.8.4. К заявлению на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства прилагаются следующие документы:

1) паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц), или копии учредительных документов, заверенные учредителем (для юридических лиц); в случае обращения представителя заявителя по доверенности - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в

случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта;

6) согласие кредитной организации либо юридического лица, предоставляющих целевой заем, на возведение здания или сооружения на земельном участке, заложенном по договору об ипотеке (при указании в договоре об ипотеке соответствующей обязанности залогодателя);

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

6.8.5. К заявлению на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства прилагаются следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством (для физических лиц); свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет);

2) в случае обращения представителя заявителя - доверенность, оформленная в установленном законом порядке, паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в соответствии с действующим законодательством;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок.

6.8.6. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

6.8.7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	При обращении доверенного лица, работник проверяет наличие доверенности оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления.	В день обращения

		Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении.	
4	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания документов.	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует документы заявителя в соответствии с Регламентом работы МФЦ.	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Оформляет расписку о приеме заявления.	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Передает документы заявителя по реестру в Отдел.	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ
8	Отдел	Проверяет комплектность документов и надлежащее оформление, регистрирует их.	Не позднее следующего за днем передачи заявления из МФЦ рабочего дня
9	Отдел	Формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений в уполномоченные органы	В течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления Отделом
10	Отдел	Подготавливает разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления
11	Отдел	Внесение изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство; продление действия разрешения на строительство или отказ в продлении действия разрешения на строительство; решение о прекращении действия разрешения на строительство;	Не превышает 10 дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги

12	Отдел	Передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ	В течение трех рабочих дней
13	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги	В день получения из Отдела результата оказания услуги
14	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю подготовленный результат предоставления муниципальной услуги	В день обращения заявителя

6.8.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию с указанием мотивированных причин отказа;
- внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию;
- решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию;
- продление разрешения на строительство, реконструкцию;
- решение об отказе в продлении разрешения на строительство, реконструкцию;
- решение о прекращении действия разрешения на строительство, реконструкцию.

6.9. Порядок взаимодействия между Администрацией и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

6.9.1. Муниципальная услуга «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» предоставляется Администрацией в лице Отдела.

6.9.2. Заявителем является физическое или юридическое лицо, осуществившее на принадлежащем ему земельном участке, расположенном на территории Сергачского муниципального района, строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

6.9.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» подается по форме, утвержденной Постановлением администрации Сергачского муниципального района от 22.07.2014 г. № 136.

6.9.4. К заявлению на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

1) паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц), или копии учредительных документов, заверенных учредителем (для юридических лиц), в случае обращения представителя заявителя по доверенности - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) акт приемки объекта капитального строительства с приложением копии свидетельства о членстве в саморегулируемой организации (далее - СРО) в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора;

4) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

5) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) документ, подтверждающий заключение договора обязательного

страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

9) технический план вводимого в эксплуатацию объекта.

6.9.5. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

6.9.6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	При обращении доверенного лица, работник проверяет наличие доверенности оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления. Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении.	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания документов.	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует документы заявителя в соответствии с Регламентом работы МФЦ.	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Оформляет расписку о приеме заявления.	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Передает документы заявителя по реестру в Отдел.	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ
8	Отдел	Проверяет комплектность документов и надлежащее оформление, регистрирует их.	Не позднее следующего за днем передачи заявления из МФЦ

			рабочего дня
9	Отдел	Формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений в уполномоченные органы.	В течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления Отделом
10	Отдел	Осуществляет осмотр объекта капитального строительства, подлежащего вводу в эксплуатацию.	В течение десяти дней со дня поступления в Отдел заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
11	Отдел	Подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.	Услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления
12	Отдел	Передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ	В течение трех рабочих дней
13	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги	В день получения из Отдела результата оказания услуги
14	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю подготовленный результат предоставления муниципальной услуги	В день обращения заявителя

6.10. Порядок взаимодействия между Администрацией и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Сергачского муниципального района Нижегородской области».

6.10.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Сергачского муниципального района

Нижегородской области» (далее – Муниципальная услуга), а также муниципальная подуслуга «Продление разрешения (ордера) на производство земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с прокладкой, переустройством и ремонтом инженерных коммуникаций на территории Сергачского муниципального района Нижегородской области» (далее – Муниципальная подуслуга) предоставляются Администрацией в лице Отдела.

6.10.2. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели, и юридические лица, планирующие проведение земляных работ, связанных с прокладкой, переустройством и ремонтом инженерных коммуникаций на территории Сергачского муниципального района Нижегородской области.

При предоставлении муниципальной услуги, от имени получателей муниципальной услуги вправе осуществлять свои действия их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

6.10.3. Заявка на получение ордера на производство земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций (далее – Ордер) подается по форме, утвержденной Постановлением администрации Сергачского муниципального района от 14.12.2015 г. № 207.

6.10.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет лично следующие документы:

1) гарантийная заявка (далее - Заявка) на получение Ордера по установленной форме (для организаций разных форм собственности - заверенная руководителем и печатью);

2) схема (проект) по производству аварийных и ремонтных работ, иных работ, разработанная на основе топографической съемки в масштабе 1:500, согласованная с заинтересованными организациями и владельцами коммуникаций теплоснабжения, водоотведения, связи, газоснабжения, электроснабжения, Отделом капитального строительства, архитектуры и экологии администрации Сергачского муниципального района, ГИБДД (в случае ограничения движения автотранспорта), с организацией, на балансе у которой находится автомобильная дорога, расположенная на территории Сергачского муниципального района (в случае пересечения автодороги), МП «Сергачский автобус» (в случае ограничения движения пассажирского автотранспорта), главой администрации поселения, на территории которого производятся земляные работы;

3) паспорт и копия паспорта гражданина Российской Федерации физического лица, а также представителя данного лица, если заявителем является представитель, и физического лица - представителя юридического лица;

4) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия действовать в интересах получателя муниципальной услуги, в случае подачи документов представителем физического или юридического лица.

6.10.5. Для получения подуслуги продления Ордера необходимо

представить следующие документы:

- 1) заявление на продление Ордера;
- 2) ранее выданный Ордер.

6.10.6. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

6.10.7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	При обращении доверенного лица, работник проверяет наличие доверенности оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, проводит проверку полномочий лица, подающего документы.	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявки. Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявке.	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания документов. Заверяет необходимые копии документов, с проставлением надписи «Копия верна», даты заверения, должности, ФИО, подписи специалиста МФЦ.	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует документы заявителя в соответствии с Регламентом работы МФЦ.	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Оформляет расписку о приеме заявления с указанием срока завершения предоставления муниципальной услуги.	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Передаёт документы заявителя на бумажных носителях по реестру в	В течение 2 рабочих дней,

		Отдел.	следующего за днем подачи заявки в МФЦ
8	Отдел	Проверяет комплектность документов и надлежащее оформление, регистрирует их.	В течение одного рабочего дня.
9	Отдел	При необходимости формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений в уполномоченные органы.	В течение одного рабочего дня. Максимальный срок выполнения межведомственного запроса – 6 рабочих дней.
10	Отдел	Проводит обследование места проведения работ с целью проверки соответствия заявленных объемов работ предполагаемым срокам их проведения, а также состояния благоустройства перед проведением работ с выходом на место. Составляет соответствующий акт. Принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе. Подготавливает ордер либо письменное уведомление об отказе.	Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 12 рабочих дней со дня обращения заявителя
11	Отдел	Передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ	В срок не менее чем за один рабочий день до даты окончания срока предоставления муниципальной услуги
12	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги	В день получения из Отдела результата оказания услуги
13	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю подготовленный результат предоставления муниципальной услуги	В день обращения заявителя

6.10.8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной подуслуги.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	При обращении доверенного лица, работник проверяет наличие доверенности оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, проводит проверку полномочий лица, подающего документы.	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления на продление ордера.	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания документов. Заверяет необходимые копии документов, с проставлением надписи «Копия верна», даты заверения, должности, ФИО, подписи специалиста МФЦ.	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует документы заявителя в соответствии с Регламентом работы МФЦ.	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Оформляет расписку о приеме заявления с указанием срока завершения предоставления муниципальной подуслуги.	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Передаёт документы заявителя на бумажных носителях по реестру в Отдел.	В течение 2 рабочих дней, следующего за днем подачи заявления в МФЦ
8	Отдел	Регистрирует поступившее заявление. Начальник Отдела	В течение одного рабочего дня.

		рассматривает заявление и передает документы специалисту Отдела, ответственному за оформление, принятие решения о предоставлении муниципальной подуслуги.	
9	Отдел	Проверяет правильность представленных документов, рассматривает причины для продления Ордера, при необходимости проводит обследование места проведения работ. Принимает решение о предоставлении муниципальной подуслуги либо об отказе. В случае принятия решения о продлении Ордера, вносит запись о продлении сроков производства работ в книгу регистрации разрешений(ордеров) и ранее выданный Ордер. В случае принятия решения об отказе в предоставлении подуслуги, заявителю направляется письменное уведомление.	Не более двенадцати календарных дней
10	Отдел	Передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ	В срок не менее чем за один рабочий день до даты окончания срока предоставления муниципальной подуслуги
11	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги	В день получения из Отдела результата оказания услуги
12	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю подготовленный результат предоставления муниципальной услуги	В день обращения заявителя

6.11. Порядок взаимодействия между Администрацией и МФЦ при

предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в Сергачском муниципальном районе Нижегородской области».

6.11.1. Муниципальная услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в Сергачском муниципальном районе Нижегородской области» предоставляется Администрацией в лице Отдела.

6.11.2. Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений, расположенных на территории Сергачского муниципального района, либо их уполномоченные представители, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора.

6.11.3. Предоставление муниципальной услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции осуществляется в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, утвержденным постановлением администрации Сергачского муниципального района от 12.11.2014 № 231.

6.11.4. К заявлению о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

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

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

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

4) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

5) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

6.11.5. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

6.11.6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	При обращении доверенного лица, работник проверяет наличие доверенности оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления. Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении.	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания документов.	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует документы заявителя в соответствии с Регламентом работы МФЦ.	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Оформляет расписку о приеме заявления.	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Передает документы заявителя по реестру в Отдел.	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ
8	Отдел	Проверяет комплектность документов и надлежащее оформление, регистрирует их.	В электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ; На бумажных носителях в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.
9	Отдел	Формирует и направляет межведомственный	В течение 2 рабочих дней,

		запрос о предоставлении необходимых сведений в уполномоченные органы	следующих за днем регистрации заявления Отделом
10	Районная межведомственная комиссия по признанию жилых помещений непригодным и для проживания (далее межведомственная комиссия)	Рассмотрение вопроса о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	В течение десяти рабочих дней
11	Секретарь межведомственной комиссии	Подготовка распоряжения главы администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области (далее - глава Администрации)	Не превышает 7 рабочих дней
12	Секретарь межведомственной комиссии	Передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ	В электронном виде - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации; На бумажном носителе - в срок не более двух дней со дня регистрации
13	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги	В день получения результата оказания услуги
14	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю подготовленный результат предоставления муниципальной услуги	В день обращения заявителя

6.12. Порядок взаимодействия между Администрацией и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки

**жилого помещения в Сергачском муниципальном районе
Нижегородской области».**

6.12.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Сергачском муниципальном районе Нижегородской области» предоставляется Администрацией в лице Отдела.

6.12.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, физические или юридические лица, являющиеся собственниками соответствующего жилого помещения, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

6.12.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Сергачском муниципальном районе Нижегородской области» подается по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 г. №266.

6.12.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2) подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии правоустанавливающих документов (в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и если данный документ не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);

3) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

6.12.5. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

6.12.6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения
2	Сотрудник	При обращении доверенного лица,	В день обращения

	МФЦ	работник проверяет наличие доверенности оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ.	
3	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления. Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении.	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания документов.	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует документы заявителя в соответствии с Регламентом работы МФЦ.	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Оформляет расписку о приеме заявления.	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Передает документы заявителя по реестру в Отдел.	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ
8	Отдел	Проверяет комплектность документов и надлежащее оформление, регистрирует их.	В электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ; На бумажных носителях в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.
9	Отдел	Формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений в уполномоченные органы	В течение 2 рабочих дней
10	Отдел	Подготовка решения администрации Сергачского муниципального района о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения	В течение 38 дней

12	Отдел	Направляет решение о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в МФЦ для его последующей передачи заявителю	В электронном виде - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации; На бумажном носителе - в срок не более двух дней со дня регистрации
13	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги	В день получения результата оказания услуги
14	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю подготовленный результат предоставления муниципальной услуги	В день обращения заявителя

6.13. Порядок взаимодействия между Администрацией и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение нумерации объектам недвижимости и названий улицам на территории Сергачского муниципального района Нижегородской области».

6.13.1. Муниципальная услуга «Присвоение нумерации объектам недвижимости и названий улицам на территории Сергачского муниципального района Нижегородской области» предоставляется Администрацией в лице Отдела.

6.13.2. Заявителями являются физические лица; юридические лица; индивидуальные предприниматели; общественные и иные организации, в том числе территориальные органы самоуправления; органы местного самоуправления; органы государственной власти Российской Федерации.

6.13.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги «Присвоение нумерации объектам недвижимости и названий улицам на территории Сергачского муниципального района Нижегородской области» подается по форме, утвержденной Постановлением администрации Сергачского муниципального района от 12.11.2014 г. № 232.

6.13.4. Для присвоения нумерации объектам недвижимости к заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).
- 2) Копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в которых содержатся сведения о прежнем адресе.
- 3) Выписка из реестра объектов муниципальной, региональной или федеральной собственности.
- 4) Кадастровые выписки на объект недвижимости.
- 5) Доверенность, удостоверенная нотариально или руководителем

организации.

6.13.5. Для присвоения наименования улицам к заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).
- 2) Копии учредительных документов для юридических лиц.
- 3) Предполагаемое наименование улицы, площади или иной территории проживания граждан в Сергачском муниципальном районе Нижегородской области.

4) Карта-схема, на которой обозначается расположение улицы, площади или иной территории проживания граждан в Сергачском муниципальном районе Нижегородской области.

5) Обоснование присвоения (изменения) нового наименования улице, площади или иной территории проживания граждан в Сергачском муниципальном районе Нижегородской области.

6.13.6. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

6.13.7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	При обращении доверенного лица, работник проверяет наличие доверенности оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления. Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении.	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания документов.	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует документы заявителя в соответствии с Регламентом работы МФЦ.	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Оформляет расписку о приеме заявления.	В день обращения

7	Сотрудник МФЦ	Передает документы заявителя по реестру в Отдел.	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ
8	Отдел	Проверяет комплектность документов и надлежащее оформление, регистрирует их.	Не позднее следующего за днем передачи заявления из МФЦ рабочего дня
9	Отдел	Формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений в уполномоченные органы.	В течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления Отделом
10	Отдел	Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами. Принятие решения о подготовке распоряжения о присвоении адреса объекту недвижимости или извещения об отказе в оказании муниципальной услуги.	Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.
11	Отдел	Подготовка проекта распоряжения либо извещения об отказе.	Не превышает 18 рабочих дней
12	Отдел	Передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.	В течение трех рабочих дней
13	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги	В день получения из Отдела результата оказания услуги
14	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю подготовленный результат предоставления муниципальной услуги	В день обращения заявителя

6.14. Порядок взаимодействия между Администрацией и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй в Сергачском

муниципальном районе Нижегородской области».

6.14.1. Муниципальная услуга «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй в Сергачском муниципальном районе Нижегородской области» предоставляется Администрацией, в лице непосредственного исполнителя - сектора архива администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области (далее - сектор архива).

6.14.2. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги.

6.14.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги подается по форме, утвержденной Постановлением администрации Сергачского муниципального района от 11.07.2014 г. № 127.

6.14.4. К заявлению на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя.

6.14.5. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

6.14.6. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

6.14.7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	При обращении доверенного лица, работник проверяет наличие доверенности оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления. Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении.	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов.	В день обращения

5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует документы заявителя в соответствии с Регламентом работы МФЦ.	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Оформляет расписку о приеме заявления.	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Передает документы заявителя по реестру в Сектор архива.	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ
8	Сектор архива	Регистрирует заявление в журнале регистрации входящих заявлений сектора архива.	В течение 1 рабочего дня.
9	Сектор архива	Проводит проверку наличия в заявлении всех сведений, необходимых для исполнения муниципальной услуги. Проверяет наличие необходимых прилагаемых к заявлению документов. Направляет на исполнение заявление о предоставлении муниципальной услуги.	Не превышает 27 дней
10	Сектор архива	Подготавливает и подписывает сопроводительное письмо к архивным копиям документов, подтверждающих право на владение землёй; Надлежащим образом оформляет копии архивных документов, подтверждающих право на владение землёй.	Не превышает одного рабочего дня
11	Сектор архива	Передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.	Не превышает одного рабочего дня
12	Сотрудник МФЦ	Выдает начальнику сектора архива расписку о получении представленных сектором архива документов и их перечень.	В день получения из сектора архива результата оказания услуги
13	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги	В день получения из сектора архива результата оказания услуги

14	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю подготовленный результат предоставления муниципальной услуги	В день обращения заявителя
----	---------------	---	----------------------------

6.15. Порядок взаимодействия между Администрацией и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма».

6.15.1. Муниципальная услуга «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» предоставляется Администрацией в лице сектора жилищной политики администрации Сергачского муниципального района (далее - Сектор).

6.15.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (при условии, что предоставление жилых помещений по договорам социального найма предусмотрено международным договором Российской Федерации), проживающие на территории Сергачского муниципального района Нижегородской области.

6.15.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги подается по форме, утвержденной Постановлением администрации Сергачского муниципального района от 26.06.2014 г. № 116.

6.15.4. К заявлению на предоставление муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- 1) копии документов, подтверждающих состав семьи заявителя;
- 2) справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая соответствующей организацией; для проживающих в жилом доме или его части - выписка из домовой книги;
- 3) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.), а также их копии;
- 4) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии недвижимого имущества на праве собственности, представляемая заявителем и каждым членом его семьи;
- 5) справки, подтверждающие получение в расчетном периоде доходов, учитываемых в целях признания граждан малоимущими (для предпринимателей - налоговая декларация с отметкой налогового органа о принятии), представляемые заявителем и каждым членом его семьи;

6) выписка из трудовой книжки или иной документ, подтверждающий место работы дееспособных заявителя и членов его семьи;

7) документы органа технической инвентаризации либо налогового органа, подтверждающие инвентаризационную стоимость принадлежащего заявителю и членам его семьи недвижимого имущества;

8) копии технических паспортов транспортных средств, принадлежащих заявителю и членам его семьи.

6.15.5. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

6.15.6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	При обращении доверенного лица, работник проверяет наличие доверенности оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления. Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении.	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов.	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует документы заявителя в соответствии с Регламентом работы МФЦ.	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Оформляет расписку о приеме заявления.	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Передает документы заявителя по реестру в Сектор.	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ
8	Сектор	Регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых	В день поступления

		помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.	
9	Сектор	Формирует и направляет межведомственные запросы.	В течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса
10	Сектор	Осуществляет рассмотрение заявления, проведение проверки документов и расчетов	Не превышает пятнадцати рабочих дней
12	Жилищная комиссия	Принимает рекомендательное решение о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе.	В соответствии с административным регламентом, утв. Постановлением администрации Сергачского муниципального района от 26.06.2014 г. № 116
13	Сектор	Подготавливает решение администрации Сергачского муниципального района в виде распоряжения о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе и передает главе администрации на подпись	В течение двух рабочих дней
14	Глава администрации	Подписывает распоряжение администрации	В течение двух рабочих дней
15	Сектор	Передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.	В течение одного рабочего дня после принятия решения
16	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о готовности результата	В день получения из сектора архива

		предоставления муниципальной услуги	результата оказания услуги
17	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю подготовленный результат предоставления муниципальной услуги	В день обращения заявителя

6.16. Порядок взаимодействия между Администрацией и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

6.16.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» предоставляется Администрацией в лице Сектора.

6.16.2. Заявителями являются граждане, проживающие на территории Сергачского муниципального района.

6.16.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги подается по форме, утвержденной Постановлением администрации Сергачского муниципального района от 26.06.2014 г. № 115.

6.16.4. К заявлению на предоставление муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) решение о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (для граждан, признанных малоимущими);

2) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (относящиеся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории).

3) документы, подтверждающие право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

а) копии документов, подтверждающих состав семьи (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи заявителя: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи);

б) выписка из домовой (похозяйственной) книги (справка о составе семьи);

в) выписка из финансового лицевого счета;

г) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма (поднайма), в том числе договор социального найма, договор безвозмездного пользования, судебное постановление о признании права пользования жилым помещением, иной документ, подтверждающий законные основания пользования жилым помещением);

д) документы об имевшихся и имеющихся правах заявителя и каждого члена его семьи на недвижимое имущество, выданные органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

е) документы об имевшихся и имеющихся правах заявителя и каждого члена его семьи на недвижимое имущество, выданные органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ж) копии документов, подтверждающих несоответствие помещения, в котором проживает заявитель, установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, проживающих в таких помещениях);

з) копии документов, подтверждающих наличие предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, - тяжелые формы хронических заболеваний (при наличии таких оснований).

6.16.4. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

6.16.5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	При обращении доверенного лица, работник проверяет наличие доверенности оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления. Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении.	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов.	В день обращения
5	Сотрудник	Регистрирует документы	В день обращения

	МФЦ	заявителя в соответствии с Регламентом работы МФЦ.	
6	Сотрудник МФЦ	Оформляет расписку о приеме заявления.	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Передает документы заявителя по реестру в сектор.	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ
8	Сектор	Регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.	В день поступления
9	Сектор	Формирует личное дело, делает анализ представленных документов, выносит вопрос о постановке на учет на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам.	Не позднее 27 рабочих дней со дня представления заявителем заявления с документами
10	Сектор	Подготавливает решение администрации Сергачского муниципального района в виде распоряжения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе и передают главе администрации на подпись.	В течение двух рабочих дней
14	Глава администрации	Подписывает распоряжение администрации	В течение двух рабочих дней
15	Сектор	Передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.	В течение одного рабочего дня после принятия решения
16	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о готовности результата	В день получения из сектора архива

		предоставления муниципальной услуги	результата оказания услуги
17	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю подготовленный результат предоставления муниципальной услуги	В день обращения заявителя

6.17. Порядок взаимодействия между Администрацией и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений и договоров найма помещений специализированного жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности».

6.17.1. Муниципальная услуга «Заключение договоров социального найма жилых помещений и договоров найма помещений специализированного жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности» предоставляется Администрацией в лице Сектора.

6.17.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Сергачского муниципального района Нижегородской области, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности и занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда.

6.17.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги подается по форме, утвержденной Постановлением администрации Сергачского муниципального района от 26.06.2014 г. № 114.

6.17.4. К заявлению на предоставление муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность граждан, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или членов его семьи;

3) выписка из лицевого счета;

4) оригиналы и копии документов о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя;

5) свидетельство о смерти (оригинал и копия) - в случае смерти первоначального нанимателя;

6) документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение;

7) выписка из реестровой книги сведений о праве собственности - при необходимости.

6.17.5. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

6.17.6. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий).

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	При обращении доверенного лица, работник проверяет наличие доверенности оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления. Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении.	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов.	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует документы заявителя в соответствии с Регламентом работы МФЦ.	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Оформляет расписку о приеме заявления.	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Передает документы заявителя по реестру в Сектор	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ
8	Сектор	Регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.	В день поступления
9	Сектор	Осуществляет подготовку межведомственных запросов в уполномоченные органы	В течение трех рабочих дней, следующих за днем

			регистрации заявления
10	Сектор	Осуществляет рассмотрение заявления и представленных документов, принимает решение либо о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или договора найма помещения специализированного жилищного фонда, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Оформляет результат предоставления муниципальной услуги	В течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления
11	Сектор	Передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.	В течение одного рабочего дня после принятия решения
12	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги	В день получения из сектора архива результата оказания услуги
13	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю подготовленный результат предоставления муниципальной услуги	В день обращения заявителя

6.18. Порядок взаимодействия между Администрацией и МФЦ при предоставлении переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами» (далее – Услуга).

6.18.1. Услуга «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами» предоставляется Администрацией, в лице Управления образования администрации Сергачского муниципального района (далее – Управление).

6.18.2. Заявителями Услуги являются граждане, желающие установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами.

6.18.3. Заявление на предоставление Услуги подается по форме,

утвержденной Постановлением администрации Сергачского муниципального района от 18.18.2014 г. № 173.

6.18.4. К заявлению на предоставление Услуги прилагаются следующие документы:

1) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы;

2) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

3) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

4) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

5) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

6) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

7) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном (при наличии);

8) автобиография.

6.18.5. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

6.18.6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	При обращении доверенного лица, работник проверяет наличие доверенности оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления.	В день обращения

		Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении.	
4	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов.	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует документы заявителя в соответствии с Регламентом работы МФЦ.	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Оформляет расписку о приеме заявления.	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Осуществляет подготовку межведомственных запросов в уполномоченные органы	В течение 3 дней с момента подачи заявления
8	Сотрудник МФЦ	Передает документы заявителя по реестру в Управление образования администрации Сергачского муниципального района (далее – Управление)	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ
9	Управление	Регистрирует заявление и приложенный к нему полный комплект документов, необходимых для предоставления услуги.	В соответствии с административным регламентом, утв. Постановлением администрации Сергачского муниципального района от 18.08.2014 г. № 173
10	Управление	Осуществляет подготовку межведомственных запросов в уполномоченные органы	В течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления
11	Управление	Производит обследование условий его жизни	В течение 7 дней со дня представления необходимых для предоставления услуги документов в Управление
12	Управление	Рассмотрение заявления и принятие решения	В течение 10 рабочих дней
13	Управление	Информирует заявителя о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном устно	В течение трех рабочих дней

		по телефону. Выдает копию заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном заявителю лично под роспись	
14	Управление	Информирует заявителя о принятии постановления администрации Сергачского муниципального района о назначении (отказе в назначении) опекуна устно по телефону. Выдает копию постановления заявителю лично под роспись. Направляет копию постановления в Управление социальной защиты населения Сергачского муниципального района	В течение трех рабочих дней

6.19. Порядок взаимодействия между Администрацией и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Сергачском муниципальном районе».

6.19.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Сергачском муниципальном районе» предоставляется Администрацией, в лице Управления.

6.19.2. Заявителями являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет, проживающие на территории Сергачского муниципального района.

6.19.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.19.3.1. Для постановки ребенка на учет для получения места в дошкольном образовательном учреждении Сергачского муниципального района (далее – Учреждение) заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление о постановке ребенка на учет. Рекомендованный образец бумажной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам

дошкольного образования в Сергачском муниципальном районе», утвержденному Постановлением администрации Сергачского муниципального района от 23.01.2014 г. № 10 (далее – Административный регламент);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребёнка;

- документы, подтверждающие льготные основания для внеочередного, первоочередного и преимущественного устройства ребёнка в Учреждение.

Документы, которые не относятся к лично предоставляемым, могут быть представлены заявителем лично либо запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия.

6.19.3.2. Для зачисления ребёнка в Учреждение представляются следующие документы:

-заявление о зачислении ребёнка в Учреждение. Рекомендованный образец формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту;

-документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

-медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;

6.19.4. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

6.19.5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в части постановки на учёт для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Проверяет представленные заявителем документы на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Регистрирует ребёнка в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ»	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю уведомление о постановке ребёнка на учёт для	В день обращения

		зачисления в ДОУ	
5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует документы заявителя в соответствии с Регламентом работы МФЦ.	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Доставляет бумажный вариант заявления о постановке ребёнка на учёт с копией документа, подтверждающего льготные основания для внеочередного, первоочередного и преимущественного устройства ребёнка в учреждение в Управление по реестру	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ
8	Управление	Выдаёт расписку о принятии представленных документов	В день передачи документов из МФЦ

6.20. Порядок взаимодействия между Администрацией и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда Сергачского муниципального района Нижегородской области».

6.20.1. Муниципальная услуга «Приватизация муниципального жилищного фонда Сергачского муниципального района Нижегородской области» предоставляется Администрацией в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальным хозяйством администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области (далее – КУМИ).

6.20.2. Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Сергачского муниципального района Нижегородской области на условиях социального найма;
- приемные родители или иные законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет с согласия законных представителей;
- органы опеки и попечительства;
- руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- опекуны (попечители) недееспособных граждан;
- представители, действующие на основании доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке.

6.20.3. Заявление на приватизацию жилого помещения подается по форме, утвержденной Постановлением администрации Сергачского

муниципального района от 06.08.2014 г. № 162 и подписывается всеми лицами, имеющими право пользования жилым помещением.

6.20.4. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

1) заявление об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права, удостоверенное либо специалистом, либо нотариусом (2 экземпляра);

2) паспорт гражданина Российской Федерации;

3) договор социального найма;

4) справка о технических характеристиках объекта капитального строительства - жилого помещения, выданной уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости; выкопировка квартиры из инвентаризационного плана жилого дома;

5) выписка из лицевого счета, содержащая перечень лиц, занимающих жилое помещение, подлежащее приватизации;

6) справки из всех мест проживания в Российской Федерации после 1 января 1992 года, подтверждающих, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (для граждан, намеревающихся принять жилое помещение в собственность в порядке приватизации и прибывших на постоянное жительство в Нижегородскую область после 1 января 1992 года или изменивших место жительства в Нижегородской области после 1 января 1992 года);

7) выписка из лицевого счета с места жительства несовершеннолетнего в случае, если несовершеннолетний не зарегистрирован в жилом помещении, а указан в паспорте одного из родителей, зарегистрированного в жилом помещении, которое желают приватизировать;

8) документы, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

9) разрешение органа опеки и попечительства (в случае отказа от включения несовершеннолетнего гражданина в число участников общей собственности).

6.20.5. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

6.20.6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	При обращении доверенного лица, работник проверяет наличие доверенности оформленной в соответствии с требованиями	В день обращения

		законодательства Российской Федерации.	
3	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления. Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении.	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания документов.	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует документы заявителя в соответствии с Регламентом работы МФЦ.	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Оформляет расписку о приеме заявления.	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Передает документы заявителя по реестру в КУМИ.	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ
8	КУМИ	Проверяет комплектность документов и надлежащее оформление, регистрирует заявления с приложенными документами в журнале регистрации заявлений на приватизацию жилья и формирует дело	В день передачи документов из МФЦ
9	КУМИ	Осуществляет правовую экспертизу документов на приватизацию жилого помещения и проверку законности требования заявителя о приватизации жилого помещения. В случае необходимости осуществляет сбор сведений, необходимых для принятия решения о передаче жилья в собственность. Принимает и оформляет решение о передаче жилого помещения в собственность, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Не более 40 календарных дней

10	КУМИ	Оформление договора передачи жилья в собственность и сопутствующих документов (выписки из реестра вещных прав на муниципальную собственность, заявления о регистрации права муниципальной собственности, заявления о переходе права к заявителям)	Не превышает 18 дней
12	КУМИ	Выдает заявителю подготовленный результат предоставления муниципальной услуги	Один календарный день

6.21. Порядок взаимодействия между Администрацией и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности Сергачского муниципального района Нижегородской области».

6.21.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности Сергачского муниципального района Нижегородской области» предоставляется Администрацией в лице КУМИ.

6.21.2. В качестве заявителей могут выступать любые заинтересованные лица, в том числе:

- юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности;

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

6.21.3. Запрос о предоставлении информации из реестра имущества муниципальной собственности Сергачского муниципального района (далее - запрос о предоставлении информации) подается по форме, утвержденной Постановлением администрации Сергачского муниципального района от 03.09.2014 г. № 179.

6.21.4. К запросу о предоставлении информации прилагаются следующие документы:

1) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если запрос о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица).

2) Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

3) Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц, в том числе имеющих статус индивидуальных предпринимателей).

4) Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на предоставление права от имени юридического или физического лица

подавать заявления, получать необходимые документы и выполнять все действия, связанные с получением данной муниципальной услуги (при ее наличии).

6.21.5. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

6.21.6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	При обращении доверенного лица, работник проверяет наличие доверенности оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	При необходимости оказывает помощь в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги. Оценивает правильность и полноту оформления запроса о предоставлении информации. Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в запросе.	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания документов.	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует документы заявителя в соответствии с Регламентом работы МФЦ.	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Оформляет расписку о приеме запроса и комплекта документов.	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Передает документы заявителя по реестру в КУМИ.	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ

8	КУМИ	Проверяет комплектность документов и надлежащее оформление, регистрирует их	В течение 1 дня
9	КУМИ	Осуществляет поиск заданного объекта имущества в Автоматизированной системе учета имущества муниципальной собственности Сергачского муниципального района. Формирует выписку из реестра либо готовит информационное письмо с отражением факта отсутствия сведений о заданном объекте.	В течение пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса в Комитете
10	КУМИ	Осуществляет визирование выписок из реестра или информационного письма и передает их на подпись Руководителю Комитета.	В течение 1 рабочего дня
11	КУМИ	Передает выписку из реестра или информационные письма для регистрации в порядке общего делопроизводства и подготовки для передачи заявителю	В течение 1 рабочего дня
12	КУМИ	Регистрирует в порядке общего делопроизводства и сортирует в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем	В течение 1 рабочего дня
12	КУМИ	Направление / выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем	В соответствии с административным регламентом, утвержденным Постановлением администрации Сергачского муниципального района от 03.09.2014 г. № 179

6.22. Порядок взаимодействия между Администрацией и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Сергачского муниципального района Нижегородской

области».

6.22.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Сергачского муниципального района Нижегородской области» предоставляется Администрацией в лице КУМИ.

6.22.2. Заявителями являются граждане, проживающие на территории Сергачского муниципального района Нижегородской области.

6.22.3. Заявление на предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Сергачского муниципального района Нижегородской области подается по форме, утвержденной Постановлением администрации Сергачского муниципального района от 26.02.2013 г. № 35.

6.22.4. Предоставление муниципальной услуги не требует подготовки специальных документов от получателей.

6.22.5. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

6.22.6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность. Проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя.	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Проверяет представленные заявителем документы на соответствие установленным требованиям.	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления. Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении.	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проверяет правильность оформления и содержания документов.	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует документы заявителя в соответствии с Регламентом работы МФЦ.	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Оформляет расписку о приеме заявления.	В день обращения

7	Сотрудник МФЦ	Передает документы заявителя по реестру в КУМИ.	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ
8	КУМИ	Проверяет надлежащее оформление документов, регистрирует заявление с приложенными документами в журнале регистрации заявлений на оказание муниципальной услуги	В день передачи документов из МФЦ
9	КУМИ	Передача руководителю сектора ЖКХ, для направления заявления на исполнение сотруднику сектора ЖКХ, уполномоченному на рассмотрение заявлений.	В течение 1 рабочего дня
10	КУМИ	Подготавливает документ, являющийся результатом оказания услуги	Не более 30 дней со дня регистрации обращения
11	КУМИ	Направление / выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем	В соответствии с административным регламентом предоставления услуги, утвержденным Постановлением администрации Сергачского муниципального района от 26.02.2013 г. № 35

6.23. Порядок взаимодействия между Администрацией и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора размещения нестационарного торгового объекта на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута на территории Сергачского муниципального района Нижегородской области».

6.23.1. Муниципальная услуга «Заключение договора размещения нестационарного торгового объекта на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута на территории Сергачского

муниципального района Нижегородской области» предоставляется Администрацией в лице КУМИ.

6.23.2. Заявителями являются граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

6.23.3. Заявление о заключении договора размещения нестационарного торгового объекта подается по форме согласно приложению 1 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора размещения нестационарного торгового объекта на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута на территории Сергачского муниципального района Нижегородской области», утвержденного Постановлением администрации Сергачского муниципального района от 12.02.2016 г. № 40.

6.23.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.23.4.1. Для юридических лиц:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- характеристика нестационарного объекта;
- ассортиментный перечень товаров (услуг) для согласования с территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Нижегородской области в Сергачском, Краснооктябрьском, Пильнинском, Сеченовском районах.

6.23.4.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- свидетельство о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;
- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- характеристика нестационарного объекта;
- ассортиментный перечень товаров (услуг) для согласования с территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Нижегородской области в Сергачском, Краснооктябрьском, Пильнинском, Сеченовском районах.

6.23.4.3. Для физических лиц:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации с присвоением ИНН;
- ассортиментный перечень товаров (услуг) для согласования с Управлением Роспотребнадзора по Нижегородской области в Сергачском, Краснооктябрьском, Пильнинском, Сеченовском районах.

6.23.4.4. К заявлению могут быть приложены кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка.

6.23.5. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

6.22.6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов.	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	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.	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Снимает копии с представленных документов и заверяет их.	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на оказание муниципальной услуги. 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 или в оформлении заявления, в том числе с использованием программных средств.	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, оформляет и выдает заявителю	В день обращения

		<p>расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ разъясняет заявителю порядок получения результата услуги.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов – сотрудник МФЦ возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.</p>	
7	Сотрудник МФЦ	Передает документы заявителя по реестру специалисту Администрации.	В течение 1 рабочего дня
8	Администрация	Регистрирует документы в журнале регистрации, с отметкой о регистрации передает на рассмотрение главе администрации.	В течение 3 рабочих дней
9	КУМИ	Осуществляет правовую экспертизу представленных заявки и документов и в случае необходимости направляет межведомственные запросы	В пятидневный срок с момента получения специалистом заявления с резолюцией главы Администрации и руководителя Комитета
10	КУМИ	Подготавливает проект распоряжения Администрации о заключении договора размещения нестационарного торгового объекта(далее - распоряжение) либо проект решения Администрации об отказе в заключении договора размещения нестационарного торгового объекта.	В течение 14 рабочих дней с даты поступления в Комитет заявления
11	Юридический отдел Администрации	Согласовывает подготовленный проект распоряжения или решения об отказе в заключении договора и передает на подпись	В течение трех рабочих дней

		главе Администрации	
12	Глава администрации	Рассматривает проект распоряжения и подписывает его	В течение 1 дня со дня поступления на подпись
13	КУМИ	Подготавливает проект договора размещения нестационарного торгового объекта	В течение двух рабочих дней со дня принятия распоряжения
14	КУМИ	Направляет договор размещения нестационарного торгового объекта.	В течение 5 рабочих дней
15	КУМИ	Решение об отказе в заключении договора размещения нестационарного торгового объекта оформляется в виде письма с указанием обстоятельств, послуживших основанием для его принятия, и направляется заявителю.	В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения

6.24. Порядок взаимодействия между Администрацией и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории Сергачского муниципального района, и находящихся в государственной собственности, без предоставления участка и установления сервитута».

6.24.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории Сергачского муниципального района, и находящихся в государственной собственности, без предоставления участка и установления сервитута» предоставляется Администрацией в лице КУМИ, при участии Отдела.

6.24.2. В качестве заявителей могут выступать граждане и юридические лица.

6.24.3. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка подается по форме согласно приложению 1 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории Сергачского муниципального района, и находящихся в государственной собственности, без предоставления участка и установления сервитута», утвержденного Постановлением администрации Сергачского

муниципального района от 16.12.2015 г. № 209.

6.24.4. К заявлению о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

6.21.5. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

6.21.6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов.	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	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.	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Снимает копии с представленных документов и заверяет их.	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на оказание муниципальной услуги. Предлагает с согласия заявителя	В день обращения

		устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется. Разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков или в оформлении заявления, в том числе с использованием программных средств.	
6	Сотрудник МФЦ	При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ разъясняет заявителю порядок получения результата услуги. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов – сотрудник МФЦ возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Передает документы заявителя по реестру специалисту Администрации.	В течение 1 рабочего дня
8	Администрация	Регистрирует документы в журнале регистрации, с отметкой о регистрации передает на рассмотрение главе администрации.	В течение 3 рабочих дней
9	КУМИ	Осуществляет правовую экспертизу представленных заявки и документов и в случае необходимости направляет межведомственные запросы	В пятидневный срок с момента получения специалистом заявления с резолюцией главы Администрации и руководителя Комитета

10	Отдел	Осуществляет обследование земельного участка (земель) и готовят акт обследования земельного участка (земель).	В течение десяти дней
11	Отдел	Готовит заключение о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельного участка и направляет его в КУМИ	В семидневный срок после получения запроса, но не позднее 15 дней с момента поступления заявления в Администрацию
12	КУМИ	Подготавливает проект разрешения на использование земельного участка (земель)	В течение трех рабочих дней с момента поступления в КУМИ положительного заключения Отдела
13	Юридический отдел Администрации	Согласовывает подготовленный проект распоряжения или решения об отказе в выдаче разрешения и передает на подпись главе Администрации	В течение трех рабочих дней
14	Глава администрации	Рассматривает проект распоряжения и подписывает его	В течение 1 дня со дня поступления на подпись
15	КУМИ	Подготавливает проект договора о размещении объектов, отнесенных к видам объектов, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300	В течение двух рабочих дней со дня принятия распоряжения
16	КУМИ	Направляет заявителю заказным письмом распоряжение о выдаче разрешения с приложением представленных им документов.	В течение 5 рабочих дней
17	КУМИ	Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка оформляется в виде письма с указанием обстоятельств, послуживших основанием для его принятия, и направляется заявителю заказным письмом с	В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения

		приложением представленных им документов.	
--	--	---	--

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

Администрация Сергачского
муниципального района
Нижегородской области

Адрес: 607510, Нижегородская
область, Сергачский район, г.
Сергач, ул. М. Горького, 31

М.п.



А.Г.Карсаков

М.п.



О.А. Радаев

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,
2. Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма,
3. Заключение договоров социального найма жилых помещений и договоров найма помещений специализированного жилищного фонда находящихся в муниципальной собственности,
4. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства,
5. Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию,
6. Выдача градостроительного плана земельного участка,
7. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Сергачском муниципальном районе Нижегородской области;
8. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в Сергачском муниципальном районе Нижегородской области,
9. Присвоение нумерации объектам недвижимости и названий улицам на территории Сергачского муниципального района Нижегородской области,
10. Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Сергачского муниципального района Нижегородской области,

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

12. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Сергачском муниципальном районе Нижегородской области,

13. Приватизация муниципального жилищного фонда Сергачского муниципального района,

14. Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности Сергачского муниципального района Нижегородской области,

15. Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами,

16. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Сергачского муниципального района Нижегородской области,

17. Заключение договора размещения нестационарного торгового объекта на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута на территории Сергачского муниципального района Нижегородской области,

18. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории Сергачского муниципального района, и находящихся в государственной собственности, без предоставления участка и установления сервитута.