

СОГЛАШЕНИЕ

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

г. Нижний Новгород

« 31 » июля 2019 г. № 01-09/50/19

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» в лице директора Карсакова Анатолия Геннадьевича, действующего на основании Устава государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, образованных на территории муниципальных образований Нижегородской области, далее именуемый Уполномоченный МФЦ, с одной стороны, и администрация Шатковского муниципального района Нижегородской области в лице главы местного самоуправления Межевова Максима Николаевича, действующего на основании Устава Шатковского муниципального района Нижегородской области, далее именуемая 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 (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.

3.2. 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. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;

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

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

3.2.10. осуществлять контроль за порядком и условиями предоставления

муниципальных услуг МФЦ.

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.

4.1.4. с целью организации предоставления муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ обязан:

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

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

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

4.2.4. соблюдать требования Соглашения;

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

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

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

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

до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленными Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

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

4.2.11. обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

5.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

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

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.2.1. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ;

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

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

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

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

6. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг

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

6.1.1. При оказании муниципальных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению, МФЦ выполняет следующие функции:

- информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги;

- принимает от заявителей заявления на оказание услуги. При приеме документов устанавливается личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем в соответствии с административным регламентом на оказание муниципальной услуги и правильности заполнения заявления;

- при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии документов;

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

- не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных (при наличии технической возможности), с курьером, либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления.

6.1.2. При оказании муниципальной услуги:

1. Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

Работник МФЦ:

1) Устанавливает личность гражданина, на основании предъявленных документов (в день обращения).

2) Оценивает правильность и полноту оформления заявления (в день обращения).

3) Проверяет комплектность документов (в день обращения).

4) Принимает заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов (в день обращения).

5) Поставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на заявлении (в день обращения).

6) Регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале (в день обращения).

7) Выдает гражданину расписку о приеме документов. (в день обращения)

8) Передает документы и заявление по реестру приема-передачи (в день обращения).

Администрация:

1) Принимает заявление и документы на бумажном носителе по фамильно по реестру приема-передачи (в день передачи).

2) Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов. (в день передачи).

3) Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги (1 рабочий день).

4) Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом (в течении 10 рабочих дней с момента регистрации заявления).

5) Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге. (в течении пяти рабочих дней).

6) Уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде (в течении 3 рабочих дней).

7) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган (не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы)

2. Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

Работник МФЦ:

1) Устанавливает личность гражданина, на основании предъявленных документов (в день обращения).

2) Оценивает правильность и полноту оформления заявления (в день обращения).

3) Проверяет комплектность документов (в день обращения).

4) Принимает заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов (в день обращения).

5) Поставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на заявлении (в день обращения).

6) Регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале (в день обращения).

7) Выдает гражданину расписку о приеме документов (в день обращения).

8) Передает документы и заявление по реестру приема-передачи (в день обращения).

Администрация:

1) Принимает заявление и документы на бумажном носителе по фамильно по реестру приема-передачи (в день передачи).

2) Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов. (в день передачи).

3) Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги (в течении одного рабочего дня).

4) Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом (не более 1 рабочего дня с момента обращения заявителя).

5) Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге (1 рабочий день).

6) Уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде (1 рабочий день).

7) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган (не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы).

3. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Шатковского муниципального района Нижегородской области.

Работник МФЦ:

1) Устанавливает личность гражданина, на основании предъявленных документов (в день обращения).

2) Оценивает правильность и полноту оформления заявления.

3) Проверяет комплектность документов (в день обращения)

4) Принимает заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов (в день обращения).

5) Поставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на заявлении (в день обращения).

6) Регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале (в день обращения).

7) Выдает гражданину расписку о приеме документов (в день обращения).

8) Передает документы и заявление по реестру приема-передачи (в день обращения).

Администрация:

1) Принимает заявление и документы на бумажном носителе пофамильно по реестру приема-передачи. (в день передачи)

2) Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов. (в день передачи)

3) Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги (в течении 2 рабочих дней).

4) Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом (в течении 5 рабочих дней со дня регистрации заявления). И принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге (в течении 3 рабочих дней).

5) Уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде (в течении 1 рабочего дня).

6) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган. (не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы)

4. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

образовательных учреждений Шатковского муниципального района Нижегородской области.

Работник МФЦ:

- 1) Устанавливает личность гражданина, на основании предъявленных документов (в день обращения).
- 2) Оценивает правильность и полноту оформления заявления (в день обращения).
- 3) Проверяет комплектность документов (в день обращения).
- 4) Принимает заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов (в день обращения).
- 5) Поставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на заявлении (в день обращения).
- 6) Регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале (в день обращения).
- 7) Выдает гражданину расписку о приеме документов (в день обращения).
- 8) Передает документы и заявление по реестру приема-передачи (в день обращения).

Администрация:

- 1) Принимает заявление и документы на бумажном носителе пофамильно по реестру приема-передачи (в день передачи).
- 2) Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов (в день передачи).
- 3) Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги (в течении 2 рабочих дней).
- 4) Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом (в течении 10 рабочих дней со дня регистрации заявления).
- 5) Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге (5 рабочих дней).
- 6) Уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде (в течении 2 рабочих дней).
- 7) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган (не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы).

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

Администрация:

- 1) Всестороннее рассмотрение заявления в течении 1 рабочего дня.
- 2) Подготавливает ответ в течении 5 рабочих дней.
- 3) Направление ответа в течении 3 рабочих дней.

Работник МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе; (в день обращения);

2) осуществляет прием от заявителей заявления о постановке на учет для зачисления в ДОУ по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) паспорт; свидетельство о рождении ребенка (ксерокопия и оригинал предъявляется при личном обращении); заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для зачисления в группы комбинированной направленности) (ксерокопия и оригинал предъявляется при личном обращении);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Прием документов и включение в реестр на выплату субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов юридических лиц - сельскохозяйственных предприятий на территории Шатковского муниципального района Нижегородской области.

Работник МФЦ:

- 1) Устанавливает личность гражданина, на основании предъявленных документов (в день обращения).
- 2) Оценивает правильность и полноту оформления заявления (в день обращения).
- 3) Проверяет комплектность документов (в день обращения).
- 4) Принимает заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов (в день обращения).
- 5) Поставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на заявлении (в день обращения).
- 6) Регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале (в день обращения).
- 7) Выдает гражданину расписку о приеме документов (в день обращения).
- 8) Передает документы и заявление по реестру приема-передачи (в день обращения).

Администрация:

- 1) Принимает заявление и документы на бумажном носителе пофамильно по реестру приема-передачи (в день передачи).
- 2) Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов (в день передачи).
- 3) Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги (в течение 1 рабочего дня).
- 4) Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом (в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления).
- 5) Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге (не позднее 3 рабочих дней).
- 6) Уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде (не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления с пакетом документов).
- 7) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган (не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы).

7. Прием документов и включение в реестр на выплату субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов физических лиц - личных подсобных хозяйств на территории Шатковского муниципального района Нижегородской области.

Работник МФЦ:

- 1) Устанавливает личность гражданина, на основании предъявленных документов (в день обращения).
- 2) Оценивает правильность и полноту оформления заявления (в день обращения).

- 3) Проверяет комплектность документов (в день обращения).
- 4) Принимает заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов (в день обращения).
- 5) Проставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на заявлении (в день обращения).
- 6) Регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале (в день обращения).
- 7) Выдает гражданину расписку о приеме документов (в день обращения).
- 8) Передает документы и заявление по реестру приема-передачи (в день обращения).

Администрация:

- 1) Принимает заявление и документы на бумажном носителе по фамильно по реестру приема-передачи (в день передачи).
- 2) Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов (в день передачи).
- 3) Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги (в течении 1 рабочего дня).
- 4) Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом (в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления).
- 5) Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге (не позднее 3 рабочих дней до истечения срока).
- 6) Уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде (не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления с пакетом документов).
- 7) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган (не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы)

8. Прием документов и включение в реестр на выплату субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов юридических лиц - крестьянских (фермерских) хозяйств на территории Шатковского муниципального района Нижегородской области.

Работник МФЦ:

- 1) Устанавливает личность гражданина, на основании предъявленных документов (в день обращения).
- 2) Оценивает правильность и полноту оформления заявления (в день обращения).
- 3) Проверяет комплектность документов (в день обращения).
- 4) Принимает заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов (в день обращения).
- 5) Проставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на заявлении (в день обращения).
- 6) Регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале (в день обращения).
- 7) Выдает гражданину расписку о приеме документов (в день обращения).
- 8) Передает документы и заявление по реестру приема-передачи (в день

обращения).

Администрация:

1) Принимает заявление и документы на бумажном носителе по фамильно по реестру приема-передачи (в день передачи).

2) Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов (в день передачи).

3) Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги (в течении 1 рабочего дня).

4) Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом (в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления).

5) Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге (не позднее 3 рабочих дней до истечения срока).

6) Уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде (не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления с пакетом документов).

7) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган (не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы).

9. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства на территории Шатковского муниципального района Нижегородской области.

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;

2) осуществляет прием от заявителей заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: материалы, содержащиеся в проектной документации; положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ; разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено

такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ); согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

Дополнительно заявитель может представить следующие документы: правоустанавливающие документы на земельный участок; градостроительный план земельного участка.

В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства заявитель должен представить следующие документы: схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. Дополнительно заявитель может представить следующие документы: правоустанавливающие документы на земельный участок; градостроительный план земельного участка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Шатковского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений и выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

Работник МФЦ:

- 1) Устанавливает личность гражданина, на основании предъявленных документов (в день обращения).
- 2) Оценивает правильность и полноту оформления заявления (в день обращения).
- 3) Проверяет комплектность документов (в день обращения).
- 4) Принимает заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов (в день обращения).
- 5) Поставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на заявлении (в день обращения).
- 6) Регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале (в день обращения).
- 7) Выдает гражданину расписку о приеме документов (в день обращения).
- 8) Передает документы и заявление по реестру приема-передачи (в день обращения).

Администрация:

- 1) Принимает заявление и документы на бумажном носителе по фамильно по реестру приема-передачи (в день передачи).
- 2) Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов (в день передачи).
- 3) Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги (в течение 1 рабочего дня).
- 4) Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом (не более 60 дней).
- 5) Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге (в течение 10 дней со дня приема от него заявления).
- 6) Уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде (в течение 9 дней со дня приема от него заявления).
- 7) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган (в течение 1 дня со дня поступления жалобы).

11. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Шатковского муниципального района Нижегородской области.

Администрация:

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

4) выдает Заявителю 3 экземпляра решения на ввод объекта в эксплуатацию не позднее 10-ти дневного срока со дня получения заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с подписью Заявителя, его фамилии, инициалов и даты получения в книге регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

Работник МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;

2) осуществляет прием от заявителей заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора); документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов; документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства; документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям (при их наличии); схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

Дополнительно заявитель может представить следующие документы: правоустанавливающие документы на земельный участок; градостроительный план земельного участка; разрешение на строительство; заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Выдача градостроительного плана земельного участка в Шатковском муниципальном районе Нижегородской области.

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;

2) осуществляет прием от заявителей заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: копия паспорта (для физических лиц); топографическая съемка земельного участка М 1:500, откорректированная на дату подачи заявления;

технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Назначение и выплата социальной выплаты на газификацию домовладений малоимущим гражданам, а также определение права на льготный целевой кредит.

Работник МФЦ:

1) Устанавливает личность гражданина, на основании предъявленных документов (в день обращения).

2) Оценивает правильность и полноту оформления заявления (в день обращения).

3) Проверяет комплектность документов (в день обращения).

4) Принимает заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов (в день обращения).

5) Поставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на заявлении (в день обращения).

6) Регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале (в день обращения).

7) Выдает гражданину расписку о приеме документов (в день обращения).

8) Передает документы и заявление по реестру приема-передачи (в день обращения)

Администрация:

1) Принимает заявление и документы на бумажном носителе пофамильно по реестру приема-передачи (в день передачи).

2) Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов (в день передачи).

3) Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги (в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов в администрацию Шатковского муниципального района Нижегородской области).

4) Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом (в течение 30 дней со дня подачи заявления).

5) Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге (не позднее 3 рабочих дней после приема и регистрации заявления).

6) Уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде (в течение 10 дней со дня принятия решения).

7) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган (в течение 1 дня со дня поступления жалобы).

14. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в Шатковском муниципальном районе.

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;

2) осуществляет прием от заявителей заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Дополнительно заявитель может представить следующие документы: правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Шатковском муниципальном районе Нижегородской области.

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;

2) осуществляет прием от заявителей заявления о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; 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).

Дополнительно заявитель может представить следующие документы: правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Работник МФЦ:

1) Устанавливает личность гражданина, на основании предъявленных документов (в день обращения).

- 2) Оценивает правильность и полноту оформления заявления (в день обращения).
- 3) Проверяет комплектность документов (в день обращения).
- 4) Принимает заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов (в день обращения).
- 5) Поставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на заявлении (в день обращения).
- 6) Регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале (в день обращения).
- 7) Выдает гражданину расписку о приеме документов (в день обращения).
- 8) Передает документы и заявление по реестру приема-передачи (в день обращения)

Администрация:

- 1) Принимает заявление и документы на бумажном носителе пофамильно по реестру приема-передачи (в день передачи)
- 2) Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов (в день передачи)
- 3) Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги (в течение 1 рабочего дня)
- 4) Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом (в течении 30 дней).
- 5) Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге (не позднее 3 рабочих дней до истечения срока).
- 6) Уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде (не позднее 5 дней со дня принятия решения).
- 7) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган (не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы)

17. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Работник МФЦ:

- 1) Устанавливает личность гражданина, на основании предъявленных документов (в день обращения).
- 2) Оценивает правильность и полноту оформления заявления (в день обращения).
- 3) Проверяет комплектность документов (в день обращения).
- 4) Принимает заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов (в день обращения).
- 5) Поставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на заявлении (в день обращения).
- 6) Регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале (в день обращения).
- 7) Выдает гражданину расписку о приеме документов (в день обращения).
- 8) Передает документы и заявление по реестру приема-передачи (в день

обращения)

Администрация:

- 1) Принимает заявление и документы на бумажном носителе по фамильно по реестру приема-передачи (в день передачи)
- 2) Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов (в день передачи).
- 3) Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги (в течение 1 рабочего дня).
- 4) Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом (в течение 30 рабочих дней).
- 5) Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге (в течении 3 рабочих дней).
- 6) Уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде (не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения).
- 7) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган (не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы).

18. Регистрация и учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета в Шатковском муниципальном районе Нижегородской области

Работник МФЦ:

- 1) Устанавливает личность гражданина, на основании предъявленных документов (в день обращения).
- 2) Оценивает правильность и полноту оформления заявления (в день обращения).
- 3) Проверяет комплектность документов (в день обращения).
- 4) Принимает заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов (в день обращения).
- 5) Поставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на заявлении (в день обращения).
- 6) Регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале (в день обращения).
- 7) Выдает гражданину расписку о приеме документов (в день обращения).
- 8) Передает документы и заявление по реестру приема-передачи (в день обращения)

Администрация:

- 1) Принимает заявление и документы на бумажном носителе по фамильно по реестру приема-передачи (в день передачи)
- 2) Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов (в день передачи).
- 3) Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги (не позднее чем через 3 рабочих дня).
- 4) Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с

регламентом (не позднее чем через 30 рабочих дней со дня предоставления необходимых документов).

5) Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге (в течении 3 рабочих дней).

6) Уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде (не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет).

7) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган.

19. Подготовка актов сверки взаимных расчётов и справок о наличии (отсутствии) задолженности по договорам аренды объектов муниципального нежилого фонда, земельных участков, имущества муниципальной имущественной казны.

Работник МФЦ:

1) Устанавливает личность гражданина, на основании предъявленных документов (в день обращения).

2) Оценивает правильность и полноту оформления заявления (в день обращения).

3) Проверяет комплектность документов (в день обращения).

4) Принимает заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов (в день обращения).

5) Поставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на заявлении (в день обращения).

6) Регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале (в день обращения).

7) Выдает гражданину расписку о приеме документов (в день обращения).

8) Передает документы и заявление по реестру приема-передачи (в день обращения)

Администрация:

1) Принимает заявление и документы на бумажном носителе пофамильно по реестру приема-передачи (в день передачи)

2) Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов (в день передачи)

3) Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги (в течение 1 рабочего дня).

4) Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом (в течение 5 дней).

5) Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге (в течение 3 дней).

6) Уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде (не позднее 5 дней со дня принятия заявления).

7) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган.

20. Согласование совершения муниципальным унитарным предприятием сделок администрацией Шатковского муниципального района Нижегородской области.

Работник МФЦ:

1) Устанавливает личность гражданина, на основании предъявленных документов (в день обращения).

2) Оценивает правильность и полноту оформления заявления (в день обращения).

3) Проверяет комплектность документов (в день обращения).

4) Принимает заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов (в день обращения).

5) Поставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на заявлении (в день обращения).

6) Регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале (в день обращения).

7) Выдает гражданину расписку о приеме документов (в день обращения).

8) Передает документы и заявление по реестру приема-передачи (в день обращения)

Администрация:

1) Принимает заявление и документы на бумажном носителе пофамильно по реестру приема-передачи (в день передачи).

2) Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов (в день передачи).

3) Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги (в течении 1 рабочего дня).

4) Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом.

5) Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге.

6) Уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде.

7) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган (не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы).

21. Заключение соглашения о внесении изменений в договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Работник МФЦ:

1) Устанавливает личность гражданина, на основании предъявленных документов (в день обращения).

2) Оценивает правильность и полноту оформления заявления (в день обращения).

3) Проверяет комплектность документов (в день обращения).

4) Принимает заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов (в день обращения).

5) Поставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на заявлении (в день обращения).

6) Регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале (в день обращения).

7) Выдает гражданину расписку о приеме документов (в день обращения).

8) Передает документы и заявление по реестру приема-передачи (в день обращения)

Администрация:

1) Принимает заявление и документы на бумажном носителе пофамильно по реестру приема-передачи (в день передачи).

2) Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов (в день передачи).

3) Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги (в течении 1 рабочего дня).

4) Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом (не более 60 дней со дня представления необходимых документов).

5) Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге (не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения).

6) Уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде (не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения).

7) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган (не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы).

22. Предоставление информации из реестра имущества муниципальной

собственности Шатковского муниципального района Нижегородской области.

Работник МФЦ:

1) Устанавливает личность гражданина, на основании предъявленных документов (в день обращения).

2) Оценивает правильность и полноту оформления заявления (в день обращения).

3) Проверяет комплектность документов (в день обращения).

4) Принимает заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов (в день обращения).

5) Поставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на заявлении (в день обращения).

6) Регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале (в день обращения).

7) Выдает гражданину расписку о приеме документов (в день обращения).

8) Передает документы и заявление по реестру приема-передачи (в день обращения).

Администрация:

1) Принимает заявление и документы на бумажном носителе пофамильно по реестру приема-передачи (в день передачи).

2) Проверяет комплектность и правильность оформления представленных

документов (в день передачи).

3) Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги (в течении 1 рабочего дня).

4) Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом (в течении 5 рабочих дней).

5) Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге (в течении 3 рабочих дней).

6) Уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде (не позднее 10 дней со дня принятия заявления).

7) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган (не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы).

23. Заключение соглашения о расторжении договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества.

Работник МФЦ:

1) Устанавливает личность гражданина, на основании предъявленных документов (в день обращения).

2) Оценивает правильность и полноту оформления заявления (в день обращения).

3) Проверяет комплектность документов (в день обращения).

4) Принимает заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов (в день обращения).

5) Поставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на заявлении (в день обращения).

6) Регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале (в день обращения).

7) Выдает гражданину расписку о приеме документов (в день обращения).

8) Передает документы и заявление по реестру приема-передачи (в день обращения)

Администрация:

1) Принимает заявление и документы на бумажном носителе по фамилии по реестру приема-передачи (в день передачи).

2) Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов (в день передачи).

3) Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги (в течении 1 рабочего дня).

4) Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом (не более 30 дней).

5) Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге (3 дня).

6) Уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде (не более 10 дней).

7) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу

указанных жалоб в орган (не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы).

24. Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Шатковского муниципального района Нижегородской области.

Работник МФЦ:

1) Устанавливает личность гражданина, на основании предъявленных документов (в день обращения).

2) Оценивает правильность и полноту оформления заявления (в день обращения).

3) Проверяет комплектность документов (в день обращения).

4) Принимает заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов (в день обращения).

5) Поставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на заявлении (в день обращения).

6) Регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале (в день обращения).

7) Выдает гражданину расписку о приеме документов (в день обращения).

8) Передает документы и заявление по реестру приема-передачи (в день обращения).

Администрация:

1) Принимает заявление и документы на бумажном носителе пофамильно по реестру приема-передачи (в день передачи).

2) Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов (в день передачи).

3) Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги (в течении 1 рабочего дня).

4) Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом (30 рабочих дней).

5) Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге (3 дня).

6) Уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде (не более 10 дней).

7) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган (не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы).

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

Работник МФЦ:

1) Устанавливает личность гражданина, на основании предъявленных документов (в день обращения).

2) Оценивает правильность и полноту оформления заявления (в день обращения).

- 3) Проверяет комплектность документов (в день обращения).
- 4) Принимает заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов (в день обращения).
- 5) Поставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на заявлении (в день обращения).
- 6) Регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале (в день обращения).
- 7) Выдает гражданину расписку о приеме документов (в день обращения).
- 8) Передает документы и заявление по реестру приема-передачи (в день обращения)

Администрация:

- 1) Принимает заявление и документы на бумажном носителе пофамильно по реестру приема-передачи (в день передачи).
- 2) Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов (в день передачи).
- 3) Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги (в течении 1 рабочего дня).
- 4) Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом (50 дней).
- 5) Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге (7 дней).
- 6) Уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде (в течении 2 дней).
- 7) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган (не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы).

26. Осуществление выборочного контроля соблюдения условий договоров аренды муниципального имущества Шатковского муниципального района Нижегородской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Шатковского муниципального района.

Работник МФЦ:

- 1) Устанавливает личность гражданина, на основании предъявленных документов (в день обращения).
- 2) Оценивает правильность и полноту оформления заявления (в день обращения).
- 3) Проверяет комплектность документов (в день обращения).
- 4) Принимает заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов (в день обращения).
- 5) Поставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на заявлении (в день обращения).
- 6) Регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале (в день обращения).
- 7) Выдает гражданину расписку о приеме документов (в день обращения).

8) Передает документы и заявление по реестру приема-передачи (в день обращения).

Администрация:

1) Принимает заявление и документы на бумажном носителе по фамильно по реестру приема-передачи (в день передачи).

2) Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов (в день передачи).

3) Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги (в течение 1 рабочего дня).

4) Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом (в течение 7 дней).

5) Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге (в течении 3 рабочих дней).

6) Уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде (не позднее 10 дней со дня подачи заявления).

7) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган (не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы).

27. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также собственность, на которые не разграничена, на территории Шатковского муниципального района гражданам и юридическим лицам на праве аренды, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование.

Работник МФЦ:

1) Устанавливает личность гражданина, на основании предъявленных документов (в день обращения).

2) Оценивает правильность и полноту оформления заявления (в день обращения).

3) Проверяет комплектность документов (в день обращения).

4) Принимает заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов (в день обращения).

5) Поставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на заявлении (в день обращения).

6) Регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале (в день обращения).

7) Выдает гражданину расписку о приеме документов (в день обращения).

8) Передает документы и заявление по реестру приема-передачи (в день обращения).

Администрация:

1) Принимает заявление и документы на бумажном носителе по фамильно по реестру приема-передачи (в день передачи).

2) Проверяет комплектность и правильность оформления представленных

документов (в день передачи).

3) Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги (в течение 1 рабочего дня).

4) Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом (в течение 85 календарных дней).

5) Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге (не более 16 дней).

6) Уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде (не более 2-х дней с момента подписания письма главой местного).

7) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган (не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы).

28. Предоставление в собственность или аренду для целей, не связанных со строительством, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Шатковского муниципального района Нижегородской области, и земельных участков, находящихся в собственности Шатковского муниципального района Нижегородской области.

При оказании муниципальной услуги

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;

2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении земельного участка по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

Дополнительно заявитель может представить следующие документы: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - ЕГРЮЛ или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - ЕГРИП, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной налоговой службой; выписка из Единого

государственного реестра прав (ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, выданные не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; кадастровый паспорт земельного участка, выдаваемый Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Работник МФЦ:

1) Устанавливает личность гражданина, на основании предъявленных

документов (в день обращения).

2) Оценивает правильность и полноту оформления заявления (в день обращения).

3) Проверяет комплектность документов (в день обращения).

4) Принимает заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов (в день обращения).

5) Поставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на заявлении (в день обращения).

6) Регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале (в день обращения).

7) Выдает гражданину расписку о приеме документов (в день обращения).

8) Передает документы и заявление по реестру приема-передачи (в день обращения)

Администрация:

1) Принимает заявление и документы на бумажном носителе пофамильно по реестру приема-передачи (в день передачи).

2) Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов (в день передачи).

3) Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги (в течении 1 рабочего дня).

4) Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом (30 дней).

5) Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге (10 дней).

6) Уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде (3 дня).

7) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган, в течении одного дня.

30. Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для

приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;

2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя; копия свидетельства о регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства; соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

31. Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории.

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;

2) осуществляет прием от заявителей заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; копия свидетельства о муниципальной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей); копия свидетельства о муниципальной регистрации юридического лица (для юридических лиц); копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения) - при наличии объектов капитального строительства на земельном участке; схема расположения земельного участка на кадастровом плане на территории Шатковского муниципального района, изготовленная лицом, которое имеет действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

32. Выдача документов по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Шатковского муниципального района.

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;

2) осуществляет прием от заявителей заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Шатковском

муниципальном районе Нижегородской области по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина либо загранпаспорт, водительское удостоверение, вид на жительство, свидетельство о рождении, удостоверение личности военнослужащего РФ, студенческий билет, пенсионное или ветеранское удостоверение.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

33. Выдача разрешений на право организации розничного рынка.

Работник МФЦ:

1) Устанавливает личность гражданина, на основании предъявленных документов (в день обращения).

2) Оценивает правильность и полноту оформления заявления (в день обращения).

3) Проверяет комплектность документов (в день обращения).

4) Принимает заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов (в день обращения).

5) Поставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на заявлении (в день обращения).

6) Регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале (в день обращения).

7) Выдает гражданину расписку о приеме документов (в день обращения).

8) Передает документы и заявление по реестру приема-передачи (в день обращения).

Администрация:

1) Принимает заявление и документы на бумажном носителе пофамильно по реестру приема-передачи (в день передачи).

2) Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов (в день передачи).

3) Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги (в течении 1 рабочего дня).

4) Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом (в течении 5 рабочих дней).

5) Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге (не позднее 20 календарных дней с момента поступления заявления).

6) Уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде в течении одного дня.

7) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган (не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления).

34. Выдача копий архивных документов и архивных выписок, подтверждающих право на владение землей на территории Шатковского муниципального района.

Работник МФЦ:

1) Устанавливает личность гражданина, на основании предъявленных документов (в день обращения).

2) Оценивает правильность и полноту оформления заявления (в день обращения).

3) Проверяет комплектность документов (в день обращения).

4) Принимает заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов (в день обращения).

5) Поставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на заявлении (в день обращения).

6) Регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале (в день обращения).

7) Выдает гражданину расписку о приеме документов (в день обращения).

8) Передает документы и заявление по реестру приема-передачи

Администрация:

1) Принимает заявление и документы на бумажном носителе по фамилии по реестру приема-передачи (в день передачи).

2) Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов (в день передачи).

3) Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги (в день поступления документов в архивный сектор)

4) Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом (в течение 30 дней со дня регистрации запроса).

5) Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге (в день поступления запроса по итогам анализа содержания запроса).

6) Уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде (в течение 1 дня).

7) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган.

35. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

Работник МФЦ:

1) Устанавливает личность гражданина, на основании предъявленных документов (в день обращения).

2) Оценивает правильность и полноту оформления заявления (в день обращения).

3) Проверяет комплектность документов (в день обращения).

4) Принимает заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов (в день обращения).

5) Поставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на заявлении (в день обращения).

6) Регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале (в день обращения).

7) Выдает гражданину расписку о приеме документов (в день обращения).

8) Передает документы и заявление по реестру приема-передачи (в день обращения)

Администрация:

1) Принимает заявление и документы на бумажном носителе по фамилии по реестру приема-передачи (в день передачи).

2) Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов (в день передачи).

3) Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги (в день передачи).

4) Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с

регламентом (в день передачи).

5) Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге (в день передачи).

6) Уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде (1 рабочий день).

7) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган (в течение 1 дня).

36. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Шатковского муниципального района, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Работник МФЦ:

1) Устанавливает личность гражданина, на основании предъявленных документов (в день обращения).

2) Оценивает правильность и полноту оформления заявления (в день обращения).

3) Проверяет комплектность документов (в день обращения).

4) Принимает заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов (в день обращения).

5) Поставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на заявлении (в день обращения).

6) Регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале (в день обращения).

7) Выдает гражданину расписку о приеме документов (в день обращения).

8) Передает документы и заявление по реестру приема-передачи (в день обращения)

Администрация:

1) Принимает заявление и документы на бумажном носителе по фамильно по реестру приема-передачи (в день передачи).

2) Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов (в день передачи).

3) Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги (в течение 1 дня).

4) Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом (30 календарных дней со дня приёма заявления).

5) Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге.

6) Уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде (в течение 30 дней с момента подачи заявления).

7) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган (в течение 1 дня)

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

Работник МФЦ:

1) Устанавливает личность гражданина, на основании предъявленных документов (в день обращения).

2) Оценивает правильность и полноту оформления заявления (в день обращения).

3) Проверяет комплектность документов (в день обращения).

4) Принимает заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов (в день обращения).

5) Поставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на заявлении (в день обращения).

6) Регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале (в день обращения).

7) Выдает гражданину расписку о приеме документов (в день обращения).

8) Передает документы и заявление по реестру приема-передачи (в день обращения)

Администрация:

1) Принимает заявление и документы на бумажном носителе по фамильно по реестру приема-передачи (в день передачи).

2) Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов (в день передачи).

3) Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги (в течении 1 дня).

4) Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом (в течении 1 дня).

5) Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге (в течении 1 дня).

6) Уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде (в 5 дневный срок со дня подачи заявления).

7) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в течении 1 дня.

38. Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

Работник МФЦ:

1) Устанавливает личность гражданина, на основании предъявленных документов (в день обращения).

2) Оценивает правильность и полноту оформления заявления (в день обращения).

3) Проверяет комплектность документов (в день обращения).

4) Принимает заявление, с удостоверительной подписью заявителя и датой приема документов (в день обращения).

5) Поставляет удостоверительную надпись ответственного сотрудника в присутствии гражданина на заявлении (в день обращения).

6) Регистрирует заявление и документы в соответствующем журнале (в день обращения).

7) Выдает гражданину расписку о приеме документов (в день обращения).

8) Передает документы и заявление по реестру приема-передачи (в день обращения).

Администрация:

1) Принимает заявление и документы на бумажном носителе пофамильно по реестру приема-передачи (в день передачи).

2) Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов (в день передачи).

3) Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги (в течение 1 дня).

4) Проводит работу по оказанию данной услуги в соответствии с регламентом (не более 2 рабочих дней).

5) Принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) информации по услуге (в течение 1 рабочего дня).

6) Уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде (1 день).

7) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в течении 1 дня).

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

6.2.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

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

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработке;

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

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности

персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

к) описание системы защиты персональных данных.

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

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Осуществление контроля Администрацией за порядком и условиями организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ

8.1. Контроль за порядком и условиями организации предоставления

муниципальных услуг осуществляется посредством предоставления Администрации уполномоченным МФЦ сводной отчетности.

8.2. Сводный отчет Уполномоченного МФЦ о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг Администрации направляется в Администрацию ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должен содержать:

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

б) сведения о количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации;

и) сведения о количестве консультирований заявителей за отчетный период;

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

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

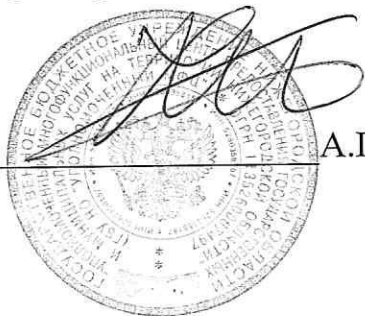
10.1. Изменения или дополнения к настоящему Соглашению оформляются письменно по взаимному согласию Сторон путем заключения дополнительных соглашений.

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

Директор



А.Г. Карсаков

Администрация Шатковского муниципального района Нижегородской области

Адрес: 607700 Нижегородская область, Шатковский район, р.п. Шатки, ул. Федеративная, д.17

Глава местного самоуправления Шатковского муниципального района



М.Н. Межевов

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

2. Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

3. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Шатковского муниципального района Нижегородской области.

4. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений Шатковского муниципального района Нижегородской области.

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

6. Прием документов и включение в реестр на выплату субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов юридических лиц сельскохозяйственных предприятий на территории Шатковского муниципального района Нижегородской области.

7. Прием документов и включение в реестр на выплату субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов физических лиц -личных подсобных хозяйств на территории Шатковского муниципального района Нижегородской области.

8. Прием документов и включение в реестр на выплату субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов юридических лиц -крестьянских (фермерских) хозяйств на территории Шатковского муниципального района Нижегородской области.

9. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и продление срока действия разрешения на строительства и продление срока действия разрешения на строительство на территории Шатковского муниципального района Нижегородской области.

10. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Шатковского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений и выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

11. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на

территории Шатковского муниципального района Нижегородской области.

12. Выдача градостроительного плана земельного участка в Шатковском муниципальном районе Нижегородской области.

13. Назначение и выплата социальной выплаты на газификацию домовладений малоимущим гражданам, а также определение права на льготный целевой кредит.

14. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в Шатковском муниципальном районе нижегородской области.

15. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Шатковском муниципальном районе Нижегородской области.

16. Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

17. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

18. Регистрация молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на учете на получение социальных выплат и участие в жилищных программах.

19. Подготовка актов сверки взаимных расчётов и справок о наличии (отсутствии) задолженности по договорам аренды объектов муниципального нежилого фонда, земельных участков, имущества муниципальной казны.

20. Согласование совершения муниципальным унитарным предприятием сделок администрацией Шатковского муниципального района Нижегородской области.

21. Заключение соглашения о внесении изменений в договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

22. Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности Шатковского муниципального района Нижегородской области.

23. Заключение соглашения о расторжении договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

24. Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Шатковского муниципального района Нижегородской области.

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

26. Осуществление выборочного контроля соблюдения условий договоров аренды муниципального имущества Шатковского муниципального района Нижегородской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Шатковского муниципального района.

27. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также собственность, на которые не разграничена, на территории Шатковского муниципального района гражданам и юридическим лицам на праве аренды, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование.

28. Предоставление в собственность или аренду для целей, не связанных со строительством, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Шатковского муниципального района Нижегородской области, и земельных участков, находящихся в собственности Шатковского муниципального района Нижегородской области.

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

30. Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

31. Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории.

32. Выдача документов па предоставление земельных участков для индивидуально то жилищного строительства на территории Шатковского муниципального района.

33. Выдача разрешений на право организации розничного рынка.

34. Выдача копий архивных документов и архивных выписок, подтверждающих право на владение землей на территории Шатковского муниципального района.

35. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

36. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся библиотеках Шатковского муниципального района, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

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

38. Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.