

СОГЛАШЕНИЕ № 01-09/58/19

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

г.Н.Новгород

«15» кабрия 2019 г.

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

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Уполномоченного МФЦ, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, создаваемых на территории муниципальных образований Нижегородской области (далее - МФЦ), и Администрации при организации предоставления муниципальных услуг (далее - муниципальные услуги), указанных в Перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, согласно Приложению к Соглашению (далее - Приложение).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

3. Права и обязанности администрации

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

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

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

3.2. Администрация обязана:

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

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

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

4.2. МФЦ обязан:

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

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

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

4.2.4. Соблюдать требования Соглашения;

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

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

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

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

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

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

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

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

5.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

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

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.2.1. Формировать и предоставлять отчетность о деятельности МФЦ;

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

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

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

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

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

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

6.1.1. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивного фонда Большеболдинского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация, в лице заведующего (специалиста) сектором по делам архивов Большеболдинского муниципального района Нижегородской области:

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

2) принимает по реестру документы от МФЦ;

3) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

4) направляет в МФЦ уведомление о переадресации запроса в течение 1 рабочего дня, с даты подписания настоящего уведомления, для дальнейшего направления заявителю;

5) направляет в МФЦ уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня, с даты подписания настоящего уведомления, для дальнейшего направления заявителю;

6) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, документы о результатах рассмотрения запроса для дальнейшего направления заявителю.

Специалист МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) Осуществляет прием документов от заявителей о выдаче архивной справки (копии, выписки) по форме, утвержденной административным регламентом. К запросу заявитель прикладывает следующий пакет документов:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица. Заявитель, при наличии у него универсальной электронной карты, использует ее в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина.

- копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени юридического лица (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- письменное разрешение гражданина, а после его смерти - письменное разрешение наследника данного гражданина на доступ к архивным документам, содержащим указанные сведения (для третьих лиц) - если запрашиваемая информация содержит сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности.

3) При приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность, и проверяет его полномочия;

4) Устанавливает предмет обращения, проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильность заполнения запроса. При необходимости может оказать помощь в его заполнении.

Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным требованиям, специалист МФЦ уведомляет о том, что обнаружены препятствия для предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению;

5) При необходимости сканирует представленные документы, либо снимает с них копии. Сверяет копии документов с оригиналом и заверяет оттиском печати (надписью) «Копия», с указанием числа, месяца, года и росписью сотрудника, заверившего копию. Выдает заявителю расписку о приеме документов, установленной формы.

6) Осуществляет регистрацию заявлений в соответствующем журнале либо в информационной системе;

7) После приема документов оформляет реестр принятой от заявителя документации, установленной формы в 2-х экземплярах, один из которых остается в МФЦ, а второй помещается в дело правоустанавливающих документов для передачи в сектор по делам архивов администрации Большеболдинского муниципального района (далее - Исполнитель).

8) В течение 1 рабочего дня, со дня обращения заявителя в МФЦ в котором был получен запрос, направляет в электронном виде либо нарочно в сектор по делам архивов Администрации Большеболдинского района Нижегородской области, документы о предоставлении муниципальной услуги. При передаче нарочно, с указанием даты и времени передачи.

9) Информировывает заявителя о решении, принятом сектором по делам архивов администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области;

10) Выдает заявителям документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна».

11) возвращает в сектор по делам архивов администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области Документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

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

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

12) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.2. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из лицевого (финансово-лицевого) счета в Большеболдинском муниципальном районе Нижегородской области:

Администрация, в лице специалистов Муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства Большеболдинского муниципального района «Коммунальник» (далее - Управляющая организация):

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

2) принимает по реестру документы из МФЦ;

3) принимает решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

4) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, документы о результатах рассмотрения заявления для дальнейшего направления заявителю.

Специалист МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) Осуществляет прием от заявителей заявления о выдаче выписки из лицевого (финансово-лицевого) счета по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель прикладывает следующий пакет документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- доверенность на осуществление действий от имени заявителя;

- согласие заявителя на обработку уполномоченным органом его персональных данных.

3) При приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность, и проверяет его полномочия.

4) Устанавливает предмет обращения, проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильность заполнения заявления. При необходимости может оказать помощь в его заполнении.

Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным требованиям, специалист МФЦ уведомляет о том, что обнаружены препятствия для предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению;

5) При необходимости сканирует представленные документы, либо снимает с них копии. Сверяет копии документов с оригиналом и заверяет оттиском печати (надписью) «Копия», с указанием числа, месяца, года и росписью сотрудника, заверившего копию. Выдает заявителю расписку о приеме документов, установленной формы.

6) Осуществляет регистрацию заявлений в соответствующем журнале либо в информационной системе;

После приема документов оформляет реестр принятой от заявителя документации, установленной формы в 2-х экземплярах, один из которых остается в МФЦ, а второй помещается в дело правоустанавливающих документов для передачи в Управляющую организацию (далее - Исполнитель).

3) В течение 1 рабочего дня, в котором было получено заявление направляет в электронном виде либо нарочно в Управляющую организацию, заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги. При передаче нарочно, с указанием даты и времени передачи.

4) информирует заявителя о решении, принятом уполномоченным органом;

5) выдает заявителям документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна».

6) возвращает в администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области Документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

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

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

7) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.3. При предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация, в лице специалистов Управления образования Большеболдинского муниципального района Нижегородской области (далее - Исполнитель):

- 1) предоставляет специалистам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) принимает по реестру документы из МФЦ;
- 3) обеспечивает предоставление на основании запросов МБУ «МФЦ» необходимых сведений в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принимает решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 5) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, документы о результатах рассмотрения заявления для дальнейшего направления заявителю.
- 6) формирует ежегодно с марта по апрель Списки детей для комплектования групп образовательных учреждений;
- 7) оформляет путевки (направления) для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- 8) в сроки с 15 июня по 31 августа ежегодно при наличии свободных мест в образовательном учреждении направляет специалистам МФЦ путевки (направления) для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования для дальнейшего направления их заявителям.

Специалист МФЦ:

- 1) Информировать заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) осуществляет прием документов от заявителей по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель прикладывает следующий пакет документов:
 - 1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 1.2. согласие заявителя на обработку уполномоченным органом его персональных данных;

1.3. документ, подтверждающий право заявителя на внеочередной или первоочередной прием его ребенка в дошкольное учреждение (в зависимости от категории граждан), а именно:

-родители (законные представители) - судьи - удостоверение судьи; -родители (законные представители), являющиеся сотрудниками прокуратуры, полиции - служебное удостоверение установленного образца;

-родители (законные представители), которые являются инвалидами, - справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее - справка МСЭ установленного образца);

-работающие одинокие родители (законные представители) - справка с места работы), вдовы (вдовцы)- свидетельство о смерти супруга, разведенные родители - свидетельство о расторжении брака;

-родители- учащиеся матери - справка из образовательного учреждения, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении;

-законные представители детей, находящихся под опекой, - правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки и удостоверение опекуна;

-родители (законные представители), являющиеся вынужденными переселенцами, удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона);

-родители (законные представители) - студенты - справка из учебного заведения среднего и высшего профессионального образования, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении;

-родители или один из родителей (законных представителей), являющихся ветеранами боевых действий, - удостоверение ветерана боевых действий либо свидетельства о праве льготы;

-родители (законные представители) детей-инвалидов - справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее - справка МСЭ установленного образца);

- многодетные родители - удостоверение многодетной семьи, выданное органами социальной защиты населения и т.д.

1.4. медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и возможности посещения дошкольного учреждения (при выдаче путевки (направления)).

3) Устанавливает предмет обращения, проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильность заполнения заявления. При необходимости может оказать помощь в его заполнении.

4) При необходимости сканирует представленные документы, либо снимает с них копии. Сверяет копии документов с оригиналом и заверяет оттиском печати (надписью) «Копия», с указанием числа, месяца, года и росписью сотрудника, заверившего копию. Выдает заявителю расписку о приеме документов, установленной формы.

Осуществляет регистрацию заявлений в соответствующем журнале либо в информационной системе;

5) После приема документов оформляет реестр принятой от заявителя документации, установленной формы в 2-х экземплярах, один из которых остается в МФЦ, а второй помещается в дело правоустанавливающих документов для передачи в Управляющую организацию (далее - Исполнитель).

6) В течение 1 рабочего дня, в котором было получено заявление направляет в электронном виде либо нарочно в Управляющую организацию, заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги. При передаче нарочно, с указанием даты и времени передачи.

7) Информировывает заявителя о решении, принятом уполномоченным органом;

8) Выдает заявителям документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна».

9) Возвращает в администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области Документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

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

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

10) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.4. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования, в образовательных учреждениях, расположенных на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация, в лице специалистов Управления образования Большеболдинского муниципального района Нижегородской области (далее - Исполнитель):

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

2) принимает по реестру документы из МФЦ;

3) обеспечивает предоставление на основании запросов МБУ «МФЦ» необходимых сведений в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги;

4) принимает решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

5) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, документы о результатах рассмотрения заявления для дальнейшего направления заявителю.

Специалист МФЦ:

1) Информировывает заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет прием документов от заявителей на предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования, в образовательных учреждениях, расположенных на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель прикладывает следующий пакет документов:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица. Заявитель, при наличии у него универсальной электронной карты, использует ее в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- согласие заявителя на обработку уполномоченным органом его персональных данных.

3) При приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность, и проверяет его полномочия.

4) Устанавливает предмет обращения, проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильность заполнения заявления. При необходимости может оказать помощь в его заполнении.

5) При необходимости сканирует представленные документы, либо снимает с них копии. Сверяет копии документов с оригиналом и заверяет оттиском печати (надписью) «Копия», с указанием числа, месяца, года и росписью сотрудника, заверившего копию. Выдает заявителю расписку о приеме документов, установленной формы.

6) Осуществляет регистрацию заявлений в соответствующем журнале либо в информационной системе;

7) После приема документов оформляет реестр принятой от заявителя документации, установленной формы в 2-х экземплярах, один из которых остается в МФЦ, а второй помещается в дело правоустанавливающих документов для передачи Исполнителю.

8) В течение 1 рабочего дня, в котором было получено заявление направляет в электронном виде либо нарочно в Управляющую организацию, заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги. При передаче нарочно, с указанием даты и времени передачи.

9) информирует заявителя о решении, принятом уполномоченным органом;

10) выдает заявителям документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна».

11) возвращает администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

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

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

12) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.5. При предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области:

Администрация, в лице специалистов Отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области (далее - Отдел):

1) предоставляет специалистам МФЦ разъяснения по положениям регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2) принимает по реестру принятой документации документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, от специалистов МФЦ;

3) Принимает решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

4) направляет специалистам МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, документы о результатах рассмотрения заявления для дальнейшего направления заявителю.

Специалист МФЦ:

1) Информировывает заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) Осуществляет прием документов от заявителей на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства (о продлении срока действия разрешения на строительство) по формам, утвержденным административным регламентом. К заявлению заявитель прикладывает следующий пакет документов:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица. Заявитель, при наличии у него универсальной электронной карты, использует ее в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина;

- копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени юридического лица (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- согласие заявителя на обработку уполномоченным органом его персональных данных.

- правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН);

- реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);

- схему планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия, выполненную отдельным документом или в составе материалов проектной документации;

- правоустанавливающие документы на реконструируемый объект капитального строительства (в случае реконструкции);

- технический паспорт или кадастровый паспорт на реконструируемый объект капитального строительства;

К заявлению заявитель прикладывает следующий пакет документов (при подаче заявления на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства):

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица. Заявитель, при наличии у него универсальной электронной карты, использует ее в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- согласие заявителя на обработку уполномоченным органом его персональных данных.

- правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН);

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

3) При приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность, и проверяет его полномочия.

4) Устанавливает предмет обращения, проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильность заполнения заявления. При необходимости может оказать помощь в его заполнении.

5) При необходимости сканирует представленные документы, либо снимает с них копии. Сверяет копии документов с оригиналом и заверяет оттиском печати (надписью) «Копия», с указанием числа, месяца, года и росписью сотрудника, заверившего копию. Выдает заявителю расписку о приеме документов, установленной формы.

6) Осуществляет регистрацию заявлений в соответствующем журнале либо в информационной системе;

7) После приема документов оформляет реестр принятой от заявителя документации, установленной формы в 2-х экземплярах, один из которых остается в МФЦ, а второй помещается в дело правоустанавливающих документов для передачи в Отдел.

8) В течение дня, в котором было получено заявление, либо до 10 часов следующего дня направляет межведомственные запросы в органы исполнительной власти, о предоставлении необходимых сведений в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, а именно, следующие документы:

а) выписка из ЕГРН запрашивается в филиале ФГБУ ФКГ «Росреестра» по Нижегородской области.

9) В течение 1 рабочего дня, в котором был собран пакет документов для предоставления муниципальной услуги (пришли ответы на все межведомственные запросы), либо до 10 часов следующего дня направляет в электронном виде либо нарочно специалисту Отдела, документы заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением полного пакета документов. При передаче нарочно, с указанием даты и времени передачи.

10) Информировывает заявителя о решении, принятом Администрацией;

11) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

12) Выдает заявителям документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна».

6.1.6. При предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация, в лице специалистов Отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области (далее – Отдел):

1) предоставляет специалистам МБУ «МФЦ» разъяснения по положениям регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2) принимает по реестру принятой документации документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, от специалистов МБУ «МФЦ»;

3) направляет специалистам МБУ «МФЦ» уведомление о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня, с даты подписания настоящего уведомления, для дальнейшего направления заявителю;

4) направляет специалистам МБУ «МФЦ» уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня, с даты подписания настоящего уведомления, для дальнейшего направления заявителю;

5) направляет специалистам МБУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, документы о результатах рассмотрения заявления для дальнейшего направления заявителю.

Специалист МБУ «МФЦ»:

1) осуществляет информирование (консультирование) по следующим вопросам:

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области, Отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, МБУ «МФЦ»;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги (в данном случае заявителем указывается (называется) дата подачи запроса), в том числе основаниях для отказа в исполнении запроса, основаниях для приостановления, основаниях для переадресации запроса, сроках подготовки документов;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- о времени приема и выдачи документов специалистами Отдела, МБУ «МФЦ»;

- о сроке рассмотрения документов;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Большеболдинского муниципального района, Отделом архитектуры, строительства и ЖКХ в рамках услуги.

2) Проверяет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться на базе МБУ «МФЦ» согласно заключенным соглашениям и договорам).

3) Осуществляет прием от заявителей заявлений по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель прикладывает следующий пакет документов:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка), общегражданский заграничный паспорт, удостоверение вынужденного переселенца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем, удостоверение личности военнослужащего, военный билет военнослужащего, паспорт моряка, паспорт иностранного гражданина Российской Федерации (для иностранных граждан));

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического, физического лица (один из следующих документов: Устав юридического лица; копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени претендента без доверенности; доверенность на осуществление действий от имени заявителя);

в) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН);

г) акт приемки объекта капитального строительства в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора (при наличии);

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

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

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

з) согласие заявителя на обработку уполномоченным органом его персональных данных;

и) технический план, подготовленный в соответствии с федеральным законом №218-ФЗ от 13.07.2015 «О государственной регистрации недвижимости» (на бумажном и электронном носителе).

3) При приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность, и проверяет его полномочия.

4) Устанавливает предмет обращения, проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильность заполнения запроса. При необходимости может оказать помощь в его заполнении.

5) При необходимости сканирует представленные документы, либо снимает с них копии. Сверяет копии документов с оригиналом и заверяет оттиском печати (надписью) «Копия», с указанием числа, месяца, года и росписью сотрудника, заверившего копию. Выдает заявителю расписку о приеме документов, установленной формы.

6) Осуществляет регистрацию заявлений в соответствующем журнале либо в информационной системе;

7) После приема документов оформляет реестр принятой от заявителя документации, установленной формы в 2-х экземплярах, один из которых остается в МФЦ, а второй помещается в дело правоустанавливающих документов для передачи в Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Большеполдинского муниципального района (далее - Исполнитель).

8) В течение дня, в котором было получено заявление, направляет запросы в иные органы государственной власти, в распоряжении которых находятся указанные документы (предоставляются по каналам СМЭВ, РСМЭВ), а именно:

1) выписка из ЕГРН запрашивается в филиале ФГБУ ФКП «Росреестра» по Нижегородской области.

9) Информировывает заявителя о решении, принятом Администрацией;

10) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

11) Выдает заявителям документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

12) возвращает в администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области Документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

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

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

13) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.7. При предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация, в лице специалистов Отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области (далее - Отдел):

1) предоставляет специалистам МФЦ разъяснения по положениям регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2) принимает по реестру принятой документации документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, от специалистов МФЦ;

3) направляет специалистам МФЦ уведомление о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня, с даты подписания настоящего уведомления, для дальнейшего направления заявителю;

4) направляет специалистам МФЦ уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, для дальнейшего направления заявителю;

5) направляет специалистам МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, документы о результатах рассмотрения запроса для дальнейшего направления заявителю.

Специалист МФЦ:

1) Информировывает заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет прием документов от заявителей. К заявлению заявитель прикладывает следующий пакет документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка), общегражданский заграничный паспорт, удостоверение вынужденного переселенца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем, удостоверение личности военнослужащего, военный билет военнослужащего, паспорт моряка, паспорт иностранного гражданина Российской Федерации (для иностранных граждан));

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического, физического лица (один из следующих документов: Устав юридического лица; копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о

назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени претендента без доверенности; доверенность па осуществление действий от имени заявителя);

- согласие заявителя па обработку уполномоченным органом его персональных данных;

- 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; 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).

3) При приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность, и проверяет его полномочия;

4) Устанавливает предмет обращения, проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильность заполнения запроса. При необходимости может оказать помощь в его заполнении.

5) При необходимости сканирует представленные документы, либо снимает с них копии. Сверяет копии документов с оригиналом и заверяет оттиском печати (надписью) «Копия», с указанием числа, месяца, года и росписью сотрудника, заверившего копию. Выдает заявителю расписку о приеме документов, установленной формы.

6) Осуществляет регистрацию заявлений в соответствующем журнале либо в информационной системе;

7) После приема документов оформляет реестр принятой от заявителя документации, установленной формы в 2-х экземплярах, один из которых остается в МФЦ, а второй помещается в дело правоустанавливающих документов для передачи в Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Большеболдинского муниципального района (далее - Исполнитель).

8) В течение дня, в котором было получено заявление, направляет запросы в иные органы государственной власти, в распоряжении которых находятся указанные документы (предоставляются по каналам СМЭВ, РСМЭВ):

1. Выписку из ЕГРЮЛ, ЕГРИП - запрашивается в ФПС России;

2. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости, перевод которого предполагается осуществить, запрашивается в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Нижегородской области;

3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на переводимое жилое помещение запрашивается в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Нижегородской области.

9) Информировывает заявителя о решении, принятом Администрацией;

10) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

12) Выдает заявителям документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна».

13) возвращает в администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области Документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

- невестребованные 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 от получения документов.

14) Обеспечивает прием жалоб заявителей па нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.8. При предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация, в лице специалистов Отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области (далее - Отдел):

- 1) предоставляет специалистам МФЦ разъяснения по положениям регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) принимает по реестру принятой документации документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги от МФЦ;
- 3) направляет в МФЦ уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня, с даты подписания настоящего уведомления, для дальнейшего направления заявителю;
- 4) направляет в МФЦ уведомление о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, уведомления, для дальнейшего направления заявителю;
- 5) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, документы о результатах рассмотрения заявления для дальнейшего направления заявителю.

Специалист МФЦ:

- 1) Информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) Осуществляет прием документов от заявителей. К заявлению заявитель прикладывает следующий пакет документов:
 - а) документ, удостоверяющий личность (один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка), общегражданский заграничный паспорт, удостоверение вынужденного переселенца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем, удостоверение личности военнослужащего, военный билет военнослужащего, паспорт моряка, паспорт иностранного гражданина Российской Федерации (для иностранных граждан)).
 - б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического, физического лица (один из следующих документов: копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени претендента без доверенности; доверенность на осуществление действий от имени заявителя);
 - в) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (один из следующих документов: свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, свидетельство о праве наследования, выписка из Единого государственного реестра

прав на недвижимое имущество, договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность);

г) согласие заявителя на обработку уполномоченным органом его персональных данных;

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

с) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

ж) 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);

з) 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, и проверяет его полномочия.

4) Устанавливает предмет обращения, проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильность заполнения запроса. При необходимости может оказать помощь в его заполнении.

5) При необходимости сканирует представленные документы, либо снимает с них копии. Сверяет копии документов с оригиналом и заверяет оттиском печати (надписью) «Копия», с указанием числа, месяца, года и росписью сотрудника, заверившего копию. Выдает заявителю расписку о приеме документов, установленной формы.

6) Осуществляет регистрацию заявлений в соответствующем журнале либо в информационной системе;

7) После приема документов оформляет реестр принятой от заявителя документации, установленной формы в 2-х экземплярах, один из которых остается в МФЦ, а второй помещается в дело правоустанавливающих документов для передачи в Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Большеболдинского муниципального района (далее - Исполнитель).

8) В течение дня, в котором был получен запрос, направляет запросы в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы (предоставляются по каналам СМЭВ, РСМЭВ):

а) Выписка из ЕГРН на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право зарегистрировано в ЕГРН, запрашивается в филиале ФГБУ ФКП Росреестра по Нижегородской области. Срок предоставления ответа на запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней;

8) Информировать заявителя о решении, принятом Администрацией;

9) Информировать заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя

10) Выдает заявителям документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна».

12) возвращает в администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области Документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

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

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

13) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.9. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в Большеболдинском муниципальном районе Нижегородской области»:

Администрация, в лице специалистов Муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства Большеболдинского муниципального района «Коммунальник» (далее - Управляющая организация):

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

2) принимает по реестру документы из МФЦ;

3) принимает решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

4) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, документы о результатах рассмотрения заявления для дальнейшего направления заявителю.

Специалист МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) Осуществляет прием документов от заявителей. К заявлению заявитель прикладывает следующий пакет документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- доверенность на осуществление действий от имени заявителя;

- согласие заявителя па обработку уполномоченным органом его персональных данных.

3) При приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность, и проверяет его полномочия.

Устанавливает предмет обращения, проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильность заполнения заявления. При необходимости может оказать помощь в его заполнении.

Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным требованиям, специалист МФЦ уведомляет о том, что обнаружены препятствия для предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению;

4) При необходимости сканирует представленные документы, либо снимает с них копии. Сверяет копии документов с оригиналом и заверяет оттиском печати (надписью) «Копия», с указанием числа, месяца, года и росписью сотрудника,

заверившего копию. Выдает заявителю расписку о приеме документов, установленной формы.

5) Осуществляет регистрацию заявлений в соответствующем журнале либо в информационной системе;

6) После приема документов оформляет реестр принятой от заявителя документации, установленной формы в 2-х экземплярах, один из которых остается в МФЦ, а второй помещается в дело правоустанавливающих документов для передачи в Управляющую организацию (далее - Исполнитель).

7) В течение 1 рабочего дня, в котором было получено заявление направляет в электронном виде либо нарочно в Управляющую организацию, заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги. При передаче нарочно, с указанием даты и времени передачи.

8) информирует заявителя о решении, принятом уполномоченным органом;

9) выдает заявителям документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна».

10) возвращает в администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области Документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

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

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

11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.10. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка расположенного на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация, в лице специалистов Отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области (далее - Отдел):

1) предоставляет специалистам МФЦ разъяснения по положениям регламента по оказанию муниципальной услуги;

2) принимает по реестру принятой документации документы, необходимые для оказания муниципальной услуги от МФЦ;

3) направляет в МФЦ уведомление о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня, с даты подписания настоящего уведомления, для дальнейшего направления заявителю;

4) направляет в МФЦ уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня, с даты подписания настоящего уведомления, для дальнейшего направления заявителю;

5) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, документы о результатах рассмотрения заявления для дальнейшего направления заявителю.

Специалист МФЦ:

1) Информировывает заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) Осуществляет прием документов от заявителей. К заявлению заявитель прикладывает следующий пакет документов:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица. Заявитель, при наличии у него универсальной электронной карты, использует ее в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина;
 - копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени юридического лица (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);
 - копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
 - согласие заявителя на обработку уполномоченным органом его персональных данных;
 - копии правоустанавливающих документов на земельный участок (решение суда об установлении права собственности, вступившее в законную силу; иные правоустанавливающие документы (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН);
 - технические условия подключения объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке, к сетям инженерно-технического обеспечения запрашиваются в организации, имеющей право на выполнение соответствующего вида работ.
 - топографическую съемку земельного участка в масштабе М 1:500 или М 1:1 000;
 - информацию о размещенных (расположенных) в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия; технический или кадастровый паспорт на объект.
- 3) При приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность, и проверяет его полномочия.
- 5) Устанавливает предмет обращения, проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильность заполнения заявления. При необходимости может оказать помощь в его заполнении.
- 6) При необходимости сканирует представленные документы, либо снимает с них копии. Сверяет копии документов с оригиналом и заверяет оттиском печати (надписью) «Копия», с указанием числа, месяца, года и росписью сотрудника, заверившего копию. Выдает заявителю расписку о приеме документов, установленной формы.
- 7) Осуществляет регистрацию заявлений в соответствующем журнале либо в информационной системе;
- 8) После приема документов оформляет реестр принятой от заявителя документации, установленной формы в 2-х экземплярах, один из которых остается в МФЦ, а второй помещается в дело правоустанавливающих документов для передачи в Отдел.
- 9) В течение дня, в котором было получено заявление, либо до 10 часов следующего дня направляет межведомственные запросы в органы местного самоуправления, органы исполнительной власти, о предоставлении необходимых сведений в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, а именно, следующие документы:
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИ11) запрашивается в ФНС России;
- а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости запрашивается в филиале ФГБУ ФКП Росреестра. по Нижегородской области;

б) кадастровая выписка об объекте недвижимости (земельном участке) с координатами запрашивается в филиале ФГБУ ФКП Росреестра. по Нижегородской области;

в) кадастровый паспорт объекта недвижимости (здания, строения, сооружения), на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, запрашивается в филиале ФГБУ ФКП Росреестра. по Нижегородской области;

- выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, запрашивается в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области;

10) В течение дня, в котором был собран полный пакет документов для предоставления муниципальной услуги (пришли ответы на все межведомственные запросы), либо до 10 часов следующего дня направляет в электронном виде либо нарочно специалисту Отдела, заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением полного пакета документов. При передаче нарочно, с указанием даты и времени передачи.

11) информирует заявителя о решении, принятом уполномоченным органом;

12) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

13) Выдает заявителям документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна».

14) возвращает в администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области Документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

- не востребовавшие 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 от получения документов.

15) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.11. При предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области:

Администрация, в лице специалистов Отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области (далее - Отдел):

1) предоставляет специалистам МФЦ разъяснения по положениям регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2) принимает по реестру принятой документации документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги от МФЦ;

3) направляет в МФЦ уведомление о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня, с даты подписания настоящего уведомления, для дальнейшего направления заявителю;

4) направляет в МФЦ уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня, с даты подписания настоящего уведомления, для дальнейшего направления заявителю;

5) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, документы о результатах рассмотрения запроса для дальнейшего направления заявителю.

Специалист МФЦ:

1) Информировывает заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) Осуществляет прием документов от заявителей. К заявлению заявитель прикладывает следующий пакет документов:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица. Заявитель, при наличии у него универсальной электронной карты, использует ее в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

в) согласие заявителя на обработку уполномоченным органом его персональных данных;

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

д) план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения - проект реконструкции либо проект переустройства или перепланировки нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

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

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

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

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, предоставляется заключение этого органа.

3) При приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность, и проверяет его полномочия.

4) Устанавливает предмет обращения, проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильность заполнения запроса. При необходимости может оказать помощь в его заполнении.

5) При необходимости сканирует представленные документы, либо снимает с них копии. Сверяет копии документов с оригиналом и заверяет оттиском печати (надписью) «Копия», с указанием числа, месяца, года и росписью сотрудника, заверившего копию. Выдает заявителю расписку о приеме документов, установленной формы.

6) Осуществляет регистрацию заявлений в соответствующем журнале либо в информационной системе;

7) После приема документов оформляет реестр принятой от заявителя документации, установленной формы в 2-х экземплярах, один из которых остается в МФЦ, а второй помещается в дело правоустанавливающих документов для передачи в Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Большеболдинского муниципального района (далее - Исполнитель).

8) В течение дня, в котором было получено заявление, направляет запросы в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы (предоставляются по каналам СМЭВ, РСМЭВ):

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости запрашиваются в филиале ФГБУ ФКП Росреестра по Нижегородской области;

9) В течение дня, либо до 10 часов следующего дня направляет в электронном виде либо нарочно специалисту Отдела, заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением принятого пакета документов. При передаче нарочно, с указанием даты и времени передачи.

10) информирует заявителя о решении, принятом уполномоченным органом;

11) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

12) Выдает заявителям документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна».

13) возвращает в администрацию Большеболдинского муниципального района Нижегородской области Документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

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

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

14) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.12. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация, в лице специалистов сектора экономики и прогнозирования Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области (далее Сектор):

1) предоставляет специалистам МФЦ разъяснения по положениям регламента по оказанию муниципальной услуги;

2) принимает по реестру принятой документации документы, необходимые для оказания муниципальной услуги от МФЦ;

3) направляет в МФЦ уведомление об отказе в выдаче разрешения в течение 1 дня, с даты подписания настоящего уведомления, для дальнейшего направления заявителю;

4) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, документы о результатах рассмотрения заявления для дальнейшего направления заявителю.

Специалист МФЦ:

- 1) Информировывает заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) Осуществляет прием документов от заявителей.

В заявлении на предоставление муниципальной услуги должны быть указаны:

а) полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

б) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

в) тип рынка, который предполагается организовать.

К заявлению заявитель прикладывает копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

3) При приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность, и проверяет его полномочия.

4) Устанавливает предмет обращения, проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильность заполнения заявления. При необходимости может оказать помощь в его заполнении.

5) При необходимости сканирует представленные документы, либо снимает с них копии. Сверяет копии документов с оригиналом и заверяет оттиском печати (надписью) «Копия», с указанием числа, месяца, года и росписью сотрудника, заверившего копию.

6) Осуществляет регистрацию заявлений в соответствующем журнале либо в информационной системе. Выдает заявителю расписку о приеме документов, установленной формы.

7) После приема документов оформляет реестр принятой от заявителя документации, установленной формы в 2-х экземплярах, один из которых остается в МБУ «МФЦ», а второй помещается в дело правоустанавливающих документов для передачи в Сектор.

8) В течение дня, в котором было получено заявление, либо до 10 часов следующего дня направляет межведомственные запросы в органы исполнительной власти, о предоставлении необходимых сведений в целях формирования пакета документов для предоставления муниципальной услуги, а именно, следующие документы (запросы направляются по каналам СМЭВ):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия запрашивается в ФНС России, ее нотариально заверенная копия может быть предоставлена заявителем самостоятельно;

- удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок может быть предоставлена заявителем лично, либо запрашивается в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Нижегородской области в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

9) В течение дня, в котором был собран пакет документов для предоставления муниципальной услуги (пришли ответы на все межведомственные запросы), либо до 10 часов следующего дня направляет в электронном виде либо нарочно специалисту Сектора, заявление с приложением пакета документов. При передаче нарочно, с указанием даты и времени передачи.

10) информирует заявителя о решении, принятом уполномоченным органом;

11) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

12) Выдает заявителям документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна».

13) возвращает в администрацию Большеболдинского муниципального района Нижегородской области Документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

- не востребуемые 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 от получения документов.

14) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.13. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Большеболдинского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»:

Администрация, в лице специалистов сектора экономики и прогнозирования Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области (далее - Сектор):

1) предоставляет специалистам МФЦ разъяснения по положениям регламента по оказанию муниципальной услуги;

2) принимает по реестру принятой документации документы, необходимые для оказания муниципальной услуги от МФЦ;

3) направляет в МФЦ уведомление об отказе в выдаче разрешения в течение 1 дня, с даты подписания настоящего уведомления, для дальнейшего направления заявителю;

4) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, документы о результатах рассмотрения заявления для дальнейшего направления заявителю.

Специалист МФЦ:

1) Информировывает заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) Осуществляет прием документов от заявителей на оказание муниципальной услуги.

К пакету документов заявитель прикладывает

- заявление на оказание муниципальной услуги;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица. Заявитель, при наличии у него универсальной электронной карты, использует ее в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина;

- копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени юридического лица (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в

соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- согласие заявителя на обработку уполномоченным органом его персональных данных;

- проект рекламной конструкции с указанием размеров и описанием конструктивных элементов и материалов, из которых устанавливается данная рекламная конструкция;

- подтверждение в письменной форме (договор) согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества);

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (если рекламная конструкция устанавливается на многоквартирном жилом доме);

- уведомление от владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции (если таковое имеется);

- документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

3) При приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность, и проверяет его полномочия.

4) Устанавливает предмет обращения, проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильность заполнения заявления. При необходимости может оказать помощь в его заполнении.

5) При необходимости сканирует представленные документы, либо снимает с них копии. Сверяет копии документов с оригиналом и заверяет оттиском печати (надписью) «Копия», с указанием числа, месяца, года и росписью сотрудника, заверившего копию.

6) Осуществляет регистрацию заявлений в соответствующем журнале либо в информационной системе. Выдает заявителю расписку о приеме документов, установленной формы.

7) После приема документов оформляет реестр принятой от заявителя документации, установленной формы в 2-х экземплярах, один из которых остается в МФЦ, а второй помещается в дело правоустанавливающих документов для передачи в Комитет.

8) В течение дня, в котором было получено заявление, либо до 10 часов следующего дня направляет межведомственные запросы в органы исполнительной власти, о предоставлении необходимых сведений в целях формирования пакета документов для предоставления муниципальной услуги, а именно, следующие документы (запросы направляются по каналам СМЭВ):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в ФПС России;

- кадастровый паспорт объекта недвижимости (земельного участка, здания, строения, сооружения); выписка из ЕГРН запрашивается в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Нижегородской области.

9) В течение дня, в котором был собран пакет документов для предоставления муниципальной услуги (пришли ответы на все межведомственные запросы), либо до 10 часов следующего дня направляет в электронном виде либо нарочно специалисту

Комитета, заявление с приложением пакета документов. При передаче нарочно, с указанием даты и времени передачи.

10) Информировывает заявителя о решении, принятом уполномоченным органом;

11) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

13) Выдает заявителям документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна».

14) Возвращает в администрацию Большеболдинского муниципального района Нижегородской области Документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

- неостребованные 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 от получения документов.

15) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.14. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Большеболдинского муниципального района Нижегородской области, и предназначенных для сдачи в аренду»:

Администрация, в лице специалистов Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области (далее - Комитет):

1) предоставляет специалистам МФЦ разъяснения по положениям регламента по оказанию муниципальной услуги;

2) принимает по реестру принятой документации документы, необходимые для оказания муниципальной услуги от МФЦ;

3) направляет в МФЦ уведомление об отказе в выдаче разрешения в течение 1 дня, с даты подписания настоящего уведомления, для дальнейшего направления заявителю;

4) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, документы о результатах рассмотрения заявления для дальнейшего направления заявителю.

Специалист МФЦ:

1) Информировывает заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) Осуществляет прием документов от заявителей на оказание муниципальной услуги.

К пакету документов заявитель прикладывает

- заявление на оказание муниципальной услуги;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица. Заявитель, при наличии у него универсальной электронной карты, использует ее в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина;

- копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени юридического лица (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в

соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- согласие заявителя на обработку уполномоченным органом его персональных данных.

3) При приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность, и проверяет его полномочия.

4) Устанавливает предмет обращения, проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильность заполнения заявления. При необходимости может оказать помощь в его заполнении.

5) При необходимости сканирует представленные документы, либо снимает с них копии. Сверяет копии документов с оригиналом и заверяет оттиском печати (надписью) «Копия», с указанием числа, месяца, года и росписью сотрудника, заверившего копию.

6) Осуществляет регистрацию заявлений в соответствующем журнале либо в информационной системе. Выдает заявителю расписку о приеме документов, установленной формы.

7) После приема документов оформляет реестр принятой от заявителя документации, установленной формы в 2-х экземплярах, один из которых остается в МФЦ а второй помещается в дело правоустанавливающих документов для передачи в Комитет.

8) В течение дня, в котором было получено заявление, либо до 10 часов следующего дня направляет в электронном виде либо нарочно специалисту Комитета, заявление с приложением пакета документов. При передаче нарочно, с указанием даты и времени передачи.

9) Уведомляет заявителя об отказе в предоставлении информации по телефону, эл.почте, в день получения уведомления об отказе от специалиста Комитета, и о необходимости явиться за данным уведомлением, либо в случае отказа заявителя явиться за уведомлением направляет данное уведомление в течение 2 (двух) дней почтой (электронной почтой).

10) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

11) Выдает заявителям документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна».

12) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.15. При предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация, в лице специалистов отдела архитектуры строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области (далее - Отдел):

1. предоставляет специалистам МФЦ разъяснения по положениям регламента по оказанию муниципальной услуги;
2. принимает по реестру принятой документации документы, необходимые для оказания муниципальной услуги от МФЦ;
3. направляет в МФЦ в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата для дальнейшего направления заявителю. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.
4. направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения уведомление о готовности уведомления **о соответствии (несоответствии)** построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области для дальнейшего направления заявителю.

Специалист МФЦ:

1. Информировывает заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. проверяет правильность заполнения уведомления об окончании строительства(далее – уведомление).
Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства) содержит следующие сведения:
 - 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
 - 2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
 - 3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
 - 4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
 - 5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
 - 6) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
 - 7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком, а также номер телефона для устного уведомления о результате рассмотрения;
 - 8) сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
 - 9) сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;
 - 10) способ направления застройщику уведомления, предусмотренного пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ.

К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика), в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

5) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

6) согласие заявителя на обработку уполномоченным органом его персональных данных.

3. проверяет наличие надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных подп.2.6.1.2 пункта 2.6.1 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомления о соответствии несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области»;

4. осуществляет прием документов от заявителей на оказание муниципальной услуги. При приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность, и проверяет его полномочия;

5. проставляет свою подпись с расшифровкой фамилии и дату приема документов на лицевой стороне уведомления об окончании строительства;

6. осуществляет регистрацию уведомления в соответствующем журнале либо в информационной системе. Выдает заявителю расписку о приеме документов, установленной формы.

7. после приема документов оформляет реестр принятой от заявителя документации, установленной формы в 2-х экземплярах, один из которых остается в МФЦ а второй помещается в дело правоустанавливающих документов для передачи в Отдел;

8. в течение дня, в котором было получено заявление, либо до 10 часов следующего дня направляет в электронном виде либо нарочно специалисту Отдела, заявление с приложением пакета документов. При передаче нарочно, с указанием даты и времени передачи;

9. при поступлении от Отдела уведомления о приеме либо возврате уведомления об окончании строительства, либо оформленного уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения одного из вышеуказанных уведомлений, сообщает об этом заявителю;

10. информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя;

11. выдает заявителям документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

12. обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.16. При предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация, в лице специалистов отдела архитектуры строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области (далее - Отдел):

1. предоставляет специалистам МФЦ разъяснения по положениям регламента по оказанию муниципальной услуги;

2. принимает по реестру принятой документации документы, необходимые для оказания муниципальной услуги от МФЦ;

3. направляет в МФЦ в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата для дальнейшего направления заявителю. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным;

4. направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области для дальнейшего направления заявителю.

Специалист МФЦ:

1. Информировывает заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

2. проверяет правильность заполнения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции (далее – уведомление).

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома содержит следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- 5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
- 6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;
- 7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
- 8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком, а также номер телефона для устного уведомления о результате рассмотрения;
- 9) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7 и пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ.

К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика), в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
- 4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3. проверяет наличие надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области»;

4. осуществляет прием документов от заявителей на оказание муниципальной услуги. При приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность, и проверяет его полномочия;

5. проставляет свою подпись с расшифровкой фамилии и дату приема документов на лицевой стороне уведомления;

6. осуществляет регистрацию уведомления в соответствующем журнале либо в информационной системе. Выдает заявителю расписку о приеме документов, установленной формы;

7. после приема документов оформляет реестр принятой от заявителя документации, установленной формы в 2-х экземплярах, один из которых остается в МФЦ а второй помещается в дело правоустанавливающих документов для передачи в Отдел;

8. в течение дня, в котором было получено заявление, либо до 10 часов следующего дня направляет в электронном виде либо нарочно специалисту Отдела, заявление с приложением пакета документов. При передаче нарочно, с указанием даты и времени передачи;

9. при поступлении от Отдела уведомления о приеме либо возврате уведомления о планируемых строительстве или реконструкции, либо оформленного уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения одного из вышеуказанных уведомлений, сообщает об этом заявителю;

10. в течение дня, в котором было получено уведомление, либо до 10 часов следующего дня направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, о предоставлении необходимых сведений в целях формирования пакета документов для предоставления муниципальной услуги, а именно, следующие документы (запросы направляются по каналам СМЭВ):

- правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды, купли-продажи земельного участка) в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваются в КУМИ Большеболдинского муниципального района.

11. информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя;

12. выдает заявителям документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

13. обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

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

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

к) описание системы защиты персональных данных.

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

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

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

8.1. Контроль за порядком и условиями организации предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством предоставления Администрации уполномоченным МФЦ сводной отчетности;

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

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

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

в) сведения о количестве консультирования заявителей за отчетный период;

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

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

8.3. В случае выявления нарушений 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.

11. Иные условия

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

12. Реквизиты и подписи сторон

Государственное бюджетное учреждение
Нижегородской области «Уполномоченный
многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
на территории Нижегородской области»

Адрес: 603082, г.Н.Новгород, кремль, корпус 2



А.Г. Карсаков

Администрация Большеболдинского
муниципального района
Нижегородской области

Адрес: 607940, Нижегородская область,
Большеболдинский район, с.Б.Болдино,
ул. Пушкинская, д.2



В.К. Кузнецов

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивного фонда Большеболдинского муниципального района Нижегородской области.
2. Выдача выписки из лицевого (финансово-лицевого) счета» в Большеболдинском муниципальном районе.
3. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области.
4. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования, в образовательных учреждениях, расположенных на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области.
5. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, объектов индивидуального жилищного строительства на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области.
6. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области.
7. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области.
8. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области.
9. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в Большеболдинском муниципальном районе Нижегородской области.
10. Выдача градостроительного плана земельного участка расположенного на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области.
11. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области.
12. Выдача разрешения на право организации розничного рынка па территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области.
13. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Большеболдинского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.
14. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Большеболдинского муниципального района Нижегородской области, и предназначенных для сдачи в аренду.
15. Подготовка и выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о

градостроительной деятельности на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области.

16. Подготовка и выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области.