

## СОГЛАШЕНИЕ

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

г. Нижний Новгород

" 16 " 08 2018 г. № 01-09/59,

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

### 1. Предмет Соглашения

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

### 2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

### 3. Права и обязанности Администрации

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

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

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

3.2. Администрация обязана:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

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

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

4.2. МФЦ обязан:

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

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

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

4.2.4. Соблюдать требования Соглашения;

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

4.2.6. Соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в

Приложении к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

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

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

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

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

## 5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

5.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

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

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.2.1. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ;

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

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

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

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

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

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

6.1.1. При оказании муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения на территории Починковского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги, документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма); технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; документ удостоверяющий личность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги, документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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

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

помещения в качестве жилого или нежилого помещения); поэтажный план дома в котором находится переводимое помещение; план переводимого помещения с его техническим описанием ( в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); документ удостоверяющий личность.

Дополнительно заявитель может представить следующие документы: правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.3. При оказании муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Починковского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги, документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: материалы, содержащиеся в проектной документации; реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории; схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; схемы, отображающие архитектурные решения, сведения об инженерном оборудовании, сводный план инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; проект организации строительства объекта капитального строительства; проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей; пояснительная записка; согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта; положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации; положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ; разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.4. При оказании муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на территории Починковского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги, документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.5. При оказании муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков в Починковском муниципальном районе Нижегородской области»:

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги, документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной уполномоченным Правительством

Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: копия паспорта (для физических лиц); технический паспорт на объект недвижимости, расположенный на земельном участке; топографическая съемка, выполненная не позднее, чем за один год до подачи заявления; технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя); копия учредительных документов; письменное согласие всех правообладателей реконструированного объекта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.6. При оказании муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Починковского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги, документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащего сносу или реконструкции, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРП; в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением-проект реконструкции нежилого помещения; в отношении многоквартирного дома-заключение специализированной организации о признании дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения; технический паспорт жилого помещения, а для нежилого помещения технический план.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.7. При оказании муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровой карте (плане) территорий»:

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги, документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, с представлением оригинала; копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на недвижимое имущество, если такое право в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП, с представлением оригинала; акт выбора земельного участка для строительства

Дополнительно заявитель может представить следующие документы: выписка из Единого государственного реестра частных предпринимателей; выписка из ЕГРЮЛ; выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок; выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, расположенное на земельном участке, кадастровый паспорт земельного участка.

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

- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;
- 5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
- 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;
- 7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из органа;
- 9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: 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;
- 11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.8. При оказании муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»:

Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги, документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя

заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя; копия свидетельства о регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства; соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

Дополнительно заявитель может представить следующие документы: выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выдаваемая Федеральной налоговой службой; кадастровый паспорт земельного участка (при наличии сведений о земельном участке в Росреестре), выдаваемый Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН); копия свидетельства о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства (ОГРНИП).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.9. При оказании муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилого фонда»:

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги, документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о передаче в собственность жилого помещения по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (копия и подлинник для предъявления); заявления об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права – в двух экземплярах (подлинник и надлежаще заверенная копия), при этом к заявлению, подаваемому за несовершеннолетнего его законными представителями, прилагается соответствующее разрешение органов опеки и попечительства; выписка из лицевого счета, содержащая перечень лиц, занимающих жилое помещение, подлежащее приватизации (оформляется на основании заявлений граждан жилищно-эксплуатационными организациями) - в двух экземплярах (подлинник и надлежаще заверенная копия); справка о характеристике жилого помещения и план жилого помещения, выданные уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости - в двух экземплярах (подлинник и надлежаще заверенная копия); договор социального найма – копия в двух экземплярах; справки из всех мест проживания в Российской Федерации после 1 января 1992 года, подтверждающие, что в приватизации ранее занимаемых ими жилых помещений они не участвовали (представляют граждане, намеревающиеся принять жилое помещение в собственность в порядке приватизации и прибывшие на постоянное жительство в Нижегородскую область после 1 января 1992 года или изменившие место жительства в Нижегородской области после 1 января 1992 года, при подаче заявления на приватизацию) - в двух экземплярах (подлинник и надлежаще заверенная копия); вступившие в законную силу судебные акты (копия, выданная судом либо нотариально удостоверенная); выписка из лицевого счета с места жительства несовершеннолетнего в случае, если несовершеннолетний не зарегистрирован в жилом помещении, а указан в паспорте одного из родителей, зарегистрированного в жилом помещении, которое желают приватизировать – в двух экземплярах (подлинник и надлежаще заверенная копия); разрешение органа опеки и попечительства (в случае отказа от включения несовершеннолетнего гражданина в число участников общей собственности) – в двух экземплярах (подлинник и надлежаще заверенная копия); нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя - в двух экземплярах (надлежаще заверенная копия).

Дополнительно заявитель может представить следующие документы: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на жилое помещение, подлежащее приватизации - в двух экземплярах (подлинник и надлежаще заверенная копия); или, при отсутствии информации о зарегистрированных правах на жилое помещение, подлежащее приватизации, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписка из реестра муниципальной собственности - в двух экземплярах (подлинник и надлежаще заверенная копия); кадастровый паспорт жилого помещения - подлинник в двух экземплярах.

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

- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;
- 5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
- 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;
- 7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из органа;
- 9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: 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;
- 11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.10. При оказании муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Починковского муниципального района в собственность собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих участках»:

Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги, документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении земельного участка в собственность по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); копию технического паспорта.



Дополнительно заявитель может представить следующие документы: кадастровый паспорт земельного участка, выдаваемый Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; копия свидетельства о праве собственности на здание, строение, сооружение, расположенное на данном участке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги, документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.12. При оказании муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Починковского муниципального района»:

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги, документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении земельного участка по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен

представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); нотариально оформленная доверенность на осуществление деятельности от имени заявителя. В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка в собственность бесплатно к заявлению прилагаются:

-гражданами, лишившимися единственного жилого помещения в результате ЧС природного и техногенного характера: справка, подтверждающая факт гибели жилого помещения; справка о технической характеристике погибшего объекта недвижимости; справка о регистрации в данном жилом помещении;

-гражданами, являющимися участниками областных целевых программ, направленных на развитие индивидуального жилищного строительства, при условии выполнения ими требований, установленных указанными программами: копия соглашения о предоставлении мер социальной поддержки, заключенного с органом исполнительной власти Нижегородской области, являющимся государственным заказчиком областной целевой программы;

-специалистам в возрасте до 35 лет, заключившими с уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области договор, предусмотренный федеральным законодательством и устанавливающий обязанность специалиста работать в государственном или муниципальном учреждении, расположенном в сельской местности: копия договора с уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области, устанавливающего обязанность заявителя работать в расположенном в сельской населенном пункте государственном или муниципальном учреждении.

В случае предоставления земельного участка в аренду сроком на три года с последующим предоставлением в собственность бесплатно к заявлению прилагаются:

-справка органа технической инвентаризации объектов недвижимости о наличии либо отсутствии зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества на каждого члена семьи;

-справка о регистрации по месту постоянного жительства на каждого члена семьи.

Также отдельными категориями граждан предоставляются дополнительные документы:

-многодетными семьями: справка об обучении ребенка об обучении в образовательном учреждении (в отношении детей обучающихся); справка из военного комиссариата о призыве на военную службу(в отношении детей проходящих военную службу); справка медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности в отношении детей-инвалидов.

- специалистами, имеющими законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, работающими по бессрочному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее пяти лет, в государственных и муниципальных учреждениях Нижегородской области, осуществляющих деятельность в сфере здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта, в соответствии с полученной квалификацией: копия и оригинал диплома об окончании образовательного учреждения высшего (среднего, начального) профессионального образования; копия и оригинал бессрочного трудового договора или трудового договора, заключенного на срок не менее пяти лет, с государственным и муниципальным учреждением Нижегородской области, осуществляющим деятельность в сфере здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта, в соответствии с полученной квалификацией;

- гражданами, работающими в организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, или в крестьянских (фермерских) хозяйствах, расположенных на территории Нижегородской области, по бессрочному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее пяти лет: копия бессрочного трудового договора либо трудового договора, заключенного на срок не менее пяти лет, с организацией, осуществляющей деятельность в сфере сельскохозяйственного

производства, или с крестьянским (фермерским) хозяйствам (с предоставлением оригинала);

- молодыми семьями, в которых возраст супругов на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность не превышает 35 лет, либо неполными семьями, состоящими из одного родителя, возраст которого на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей (в том числе усыновленных): копия свидетельства о рождении ребенка (детей) для неполных семей (с предоставлением оригинала); копия свидетельства об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного ребенка – для неполной семьи (с предоставлением оригинала);

- военнослужащими, проходящими военную службу по контракту, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также гражданами, уволенными с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более: копия контракта о прохождении военной службы при условии продолжительности военной службы не менее 10 лет (с предоставлением оригинала); копия пенсионного удостоверения (с предоставлением оригинала); копия военного билета (с предоставлением оригинала);

- ветеранами Великой Отечественной войны и ветеранам боевых действий, инвалидами Великой Отечественной войны и инвалидами боевых действий: копия удостоверения единого образца, установленного для каждой категории ветеранов Правительством СССР до 1 января 1992 года либо Правительством Российской Федерации (с предоставлением оригинала); справка учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности вследствие военной травмы.

- семьям, имеющим на иждивении детей-инвалидов: справка учреждения медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности.

- участковыми уполномоченными полиции: копия служебного удостоверения (с предоставлением оригинала).

- детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, не имеющими закрепленного жилого помещения, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы: справка органа опеки и попечительства о статусе ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, или лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

- реабилитированными лицами, утратившими жилые помещения в Нижегородской области в связи с репрессиями, членами их семей и другими родственниками, проживавшими совместно с реабилитированными лицами до применения к ним репрессий, а также детьми реабилитированных лиц, родившимися в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, в случае возвращения на прежнее место жительства в Нижегородскую область: справка о признании лица подвергшимся политическим репрессиям и подлежащим реабилитации либо пострадавшим от политических репрессий; документы, подтверждающие родство с реабилитированным лицом (для членов семьи).

- гражданами, страдающими тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации: справка из учреждения здравоохранения о состоянии здоровья гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания согласно перечню заболеваний.

В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка в собственность либо аренду на торгах прилагается картографический материал земельного участка, а после опубликования информационного сообщения о проведении торгов прилагаются следующие документы: заявка по форме, утвержденной организатором торгов; платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемых на торгах земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков; иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов. Дополнительно заявитель может представить следующие документы: кадастровый паспорт земельного участка; выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества; выписка из похозяйственной книги; подтверждение из органов опеки и попечительства об отсутствии судебного решения о лишении родительских прав либо об ограничении в родительских правах в отношении своих детей обоих родителей либо единственного родителя многодетной семьи; соглашение, подтверждающее участие гражданина в соответствующей программе и выполнение им предусмотренных программой условий, выданный органом местного самоуправления Починковского муниципального района либо органом исполнительной власти Нижегородской области, принявшим решение о включении гражданина в качестве участника в областную целевую программу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.13. При оказании муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков расположенных на территории Починковского муниципального района»:

Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги, документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении земельного участка в собственность по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления);

Дополнительно заявитель может представить следующие документы: кадастровый паспорт земельного участка, выдаваемый Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; копия свидетельства о праве собственности на земельный участок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.14. При оказании муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о прекращении права пожизненно наследуемого владения, постоянного бессрочного пользования земельными участками на территории Починковского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги, документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о прекращении права по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия); подлинники документов удостоверяющих право на землю; Доверенность в письменной форме подтверждающая полномочия представителя заявителя; для юридических лиц документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Дополнительно заявитель может представить следующие документы: кадастровый паспорт земельного участка, выдаваемый Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; выписку из ЕГРЮЛ; выписку из ЕГРП на земельный участок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.15. При оказании муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, а также собственность на которые не разграничена на территории Починковского муниципального района, гражданам и юридическим лицам на праве аренды, праве постоянного (бессрочного) пользования и праве безвозмездного срочного пользования»:

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги, документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также собственность на которые не разграничена, на территории Починковского муниципального района Нижегородской области гражданам и юридическим лицам на праве аренды, праве постоянного (бессрочного) пользования, праве безвозмездного срочного пользования, по форме утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия); копию документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя; акт выбора земельного участка для строительства.

Дополнительно заявителем предоставляются:

-в случае предоставления земельного участка в безвозмездное срочное пользование жилищно-строительному кооперативу: документы, подтверждающие уплату не менее 30% суммы всех паевых взносов.

-в случае предоставления земельного участка в аренду для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов; предоставления земельного



участка в аренду, на котором расположены здания, строения, сооружения; предоставления земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством; предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов; предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, на котором расположены здания, строения, сооружения; предоставления земельного участка в безвозмездное срочное пользование для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения с предварительным согласованием мест размещения объектов; предоставления земельного участка в безвозмездное срочное пользование, на котором расположены здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения: копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (акты органов государственной власти или органов местного самоуправления, вступившие в силу судебные акты, договор аренды, договор безвозмездного срочного пользования земельным участком); копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (акт ввода в эксплуатацию, акт описи и ареста имущества, брачный договор, вступившие в силу судебные акты, договор дарения, договор займа, договор купли-продажи, договор мены, договор об ипотеке, договор приватизации (договор передачи объекта недвижимости в собственность), договор простого товарищества (договор о совместной деятельности), договор ренты, договор участия в долевом строительстве, договоры/соглашения (сделки об отчуждении), документ, подтверждающий установленное или устанавливаемое ограничение (обременение) вещных прав на объект недвижимости в пользу заявителя, документы на вновь возведенный (реконструированный) объект, дополнительное соглашение (соглашение об изменении условий договора) к договору, инвестиционный договор (договор об инвестировании), кредитный договор, передаточный акт, план приватизации, правила доверительного управления, разделительный баланс, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, разрешение на строительство, свидетельство о праве на наследство, свидетельство о праве на наследство по завещанию, свидетельство о праве на наследство по закону, соглашение о выделе доли, соглашение о новации, соглашение о разделе имущества, соглашение о разделе наследственного имущества, соглашение о расторжении договора, соглашение об изменении содержания закладной, соглашение об определении (перераспределении) долей в праве общей долевой собственности, соглашение об отступном, соглашение об уступке прав требования по договору (договор о передаче прав и обязанностей); копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством; сообщение, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (не требуется при предоставлении земельного участка в аренду для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов; предоставление земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством; предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов; предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения с предварительным согласованием мест размещения объектов).

Дополнительно заявитель может предоставить следующие документы: выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения; выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.16 При оказании муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Починковского муниципального района, юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области»:

Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги, документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия); копия Положения (Устава) заявителя; копия учредительного договора (при наличии); документ, подтверждающий полномочия заявителя;

Дополнительно заявитель может представить следующие документы: выписку из ЕГРЮЛ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.17 При оказании муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Починковского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги, документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления( запроса).

Физические лица - личное заявление физического лица с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, почтового адреса, сути запроса, личной подписи.

Юридические лица - запрос на официальном бланке организации, заверенный руководителем организации.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Данный перечень документов является исчерпывающим.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.18. При оказании муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги, документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о постановке на учет для зачисления в ДООУ по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Родители (законные представители), имеющие право внеочередного и первоочередного предоставления мест в ДООУ кроме заявления лично предоставляют документы, подтверждающие это право (за исключением ряда документов, которые предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – удостоверение установленного образца;

- граждане из подразделений особого риска, а также семьи, потерявшие кормильца из числа этих граждан – удостоверение установленного образца;

- прокуроры - служебное удостоверение;

- судьи - удостоверение судьи;

- сотрудники Следственного комитета Российской Федерации - служебное удостоверение;

- многодетные родители (законным представителям) – удостоверение многодетной семьи;

- родители, являющиеся инвалидами или имеющие детей-инвалидов - справку установленного образца, подтверждающую факт установления инвалидности, выдаваемую федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

- сотрудники полиции и сотрудники органов внутренних дел - служебное удостоверение сотрудника полиции, документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы;

- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом

наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации - служебное удостоверение сотрудника полиции, документ, подтверждающий указанное право, с последнего места службы;

- одинокие матери - свидетельство о рождении ребенка, если отсутствует в нем запись об отце;

- работающие одинокие родители (законные представители) - справку с места работы, для вдов (вдовцов) - свидетельство о смерти супруга, для разведенных родителей - свидетельство о расторжении брака;

- учащиеся матери - справку из образовательной организации, подтверждающую факт обучения;

- опекуны - правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки;

- вынужденные переселенцы - удостоверение вынужденного переселенца;

- студенты - справку из учебного заведения среднего и высшего профессионального образования, подтверждающую факт обучения;

- ветераны боевых действий - удостоверение ветерана боевых действий либо свидетельства о праве на льготы;

Дополнительно заявитель может представить следующие документы:

- военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, уволенные с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями - справку с последнего места службы или военного комиссариата;

- безработные - справка, выданная центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 10. Иные условия

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

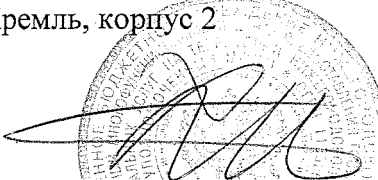
## 11. Реквизиты и подписи Сторон

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

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

Администрация Починковского  
муниципального района Нижегородской  
области

Адрес: 607910, Нижегородская область,  
Починковский район, с. Починки, улица  
Ленина, д. 1

  
\_\_\_\_\_ А.Г. Карсаков  
М.П.

А.Г. Карсаков

  
\_\_\_\_\_ М.В. Ларин

М.В. Ларин



Приложение

к Соглашению  
от "16" 05 2018 г. № 01-09/09/18

**Перечень муниципальных услуг, предоставляемых на базе муниципального казенного учреждения Починковского муниципального района «Починковский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».**

1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
2. Принятие документов, а также выдача решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Починковского муниципального района.
3. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Починковского муниципального района Нижегородской области.
4. Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Починковского муниципального района Нижегородской области.
5. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения на территории Починковского муниципального района.
6. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Починковского муниципального района.
7. Выдача градостроительных планов земельных участков в Починковском муниципальном районе Нижегородской области.
8. Предоставление земельных участков на территории Починковского муниципального района в собственность собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих участках.
9. Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровой карте (плане) территорий.
10. Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, а так же собственность на которые не разграничена, на территории Починковского муниципального района гражданам и юридическим лицам на праве аренды, праве постоянного (бессрочного) пользования и праве безвозмездного срочного пользования.
11. Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.
12. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Починковского муниципального района Нижегородской области и предназначенных для сдачи в аренду.
13. Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Починковского муниципального района, юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области.
14. Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Починковского муниципального района.
15. Изменение вида разрешенного использования земельных участков

расположенных на территории Починковского муниципального района.

16. Прием заявлений и принятие решений о прекращении права пожизненно наследуемого владения, постоянного бессрочного пользования земельными участками на территории Починковского муниципального района Нижегородской области.

17. Приватизация жилых помещений муниципального жилого фонда.

18. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Починковского муниципального района Нижегородской области.