

## СОГЛАШЕНИЕ

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

г. Нижний Новгород

" 13 " 06 2018 г. № 01-09/4/18

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» в лице директора Карсакова Анатолия Геннадьевича, действующего на основании Устава государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, образованных на территории муниципальных образований Нижегородской области, далее именуемый Уполномоченный МФЦ, с одной стороны, и Администрация Тонкинского муниципального района Нижегородской области в лице главы администрации Баева Александра Витальевича, действующего на основании Устава Тонкинского муниципального района Нижегородской области, далее именуемый Администрация, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

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

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

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

### 3. Права и обязанности Администрации

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

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

деятельности МФЦ;

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

3.2. Администрация обязана:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

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

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

4.2. МФЦ обязан:

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

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

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

4.2.4. Соблюдать требования Соглашения;

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

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

их предоставления;

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

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

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

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

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

## 5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

5.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

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

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.2.1. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ;

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

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

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

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

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

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

Взаимодействие МФЦ с Администрацией при предоставлении муниципальных услуг осуществляется с учетом порядка, определяемого настоящим Соглашением после

однократного обращения заявителя в МФЦ с соответствующим запросом об оказании муниципальной услуги, в соответствии с перечнем административных регламентов, указанном в приложении №1 к настоящему Соглашению, без дальнейшего участия заявителя. Прием и выдача документов по предоставлению муниципальных услуг, осуществляются через МФЦ сотрудниками МФЦ.

Результатом предоставления муниципальных услуг по обращению заявителя является предоставление соответствующей услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении.

Муниципальные услуги предоставляются на бесплатной основе, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Взаимодействие по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с перечнем административных регламентов включает в себя следующие административные процедуры (действия).

#### **6.1.1 При оказании муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»**

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Тонкинского муниципального района;

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

4) проводит проверку правильности заполнения заявления;

5) осуществляет регистрацию заявления 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;

6) 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;

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

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

9) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»: невостребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ; от получения которых заявитель отказался — в течение двух рабочих дней со дня отказа Заявителя;

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

#### **6.1.2 При оказании муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»**

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для приостановления муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области по установленной форме.
- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;
- 5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов и заверяет их;
- 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;
- 7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
- 9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;
- 10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»: невостребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ; от получения, которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;
- 11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### 6.1.3 При оказании услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для приостановления муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о выдаче разрешения на строительство,

реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства по установленной форме.

- 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.

#### 6.1.4 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»**

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по установленной форме.
- 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, при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов и заверяет их;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
- 8) выдает заявителям документы, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 9) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: не востребовавшие заявителем — по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ; от получения которых заявитель отказался — в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;
- 10) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### 6.1.5 При оказании муниципальной услуги **«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

Администрация:

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

- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном Административным регламентом на предоставление данной услуги;
- 4) направляет в МФЦ в течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ.

Работник МФЦ:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также соответствие государственной или муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) помещений, их представители, наделенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления; орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора по вопросам соответствия жилого помещения установленным требованиям);

3) 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:

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Воскресенского муниципального района

Нижегородской области, ОКСА, МФЦ;

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

- о времени приема и выдачи документов специалистами ОКСА, МФЦ;

- о сроке рассмотрения документов (30 дней со дня регистрации заявления или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора);

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Воскресенского муниципального района, ОКСА, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

К запросу заявитель прикладывает: копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени юридического лица (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности); копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); согласие на обработку персональных данных;

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРП;

вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан; договор найма жилого помещения;

договор найма специализированного жилого помещения; договор социального найма жилого помещения;

документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (договор купли-продажи, мены, дарения, акт (договор) о приватизации жилого помещения и другие документы);

свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию; план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением и технический план;

для признания многоквартирного дома аварийным также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома;

для признания многоквартирного дома также могут быть представлены сведения из санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии зданий, строений, сооружений, помещений установленным требованиям;

заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

в случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные документы;

по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания;

при обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя, его представителя последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Дополнительно заявитель может представить свидетельство государственной регистрации права собственности на помещение или нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на помещение.

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

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

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

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

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

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

5) оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги - в МФЦ либо в органе власти, либо через почтовые отделения;



б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов - возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

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

7) Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

8) Уведомляет заявителя о приостановлении в оказании муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня со дня получения от специалиста ОКСА уведомления о приостановлении в оказании муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением.

9) Уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня со дня получения от специалиста ОКСА уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением.

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

11) Если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ получение результата услуги заявителем фиксируется в журнале регистрации.

12) Возвращает в Администрацию документы, подготовленные по вопросу предоставления муниципальной услуги:

не востребованные заявителем - по истечении пяти рабочих дней со дня их передачи в МФЦ, от получения, которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя.

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

#### **6.1.6 Оказание муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области, и земельных участков находящихся в собственности, для целей не связанных со строительством»**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а также Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области (далее - Комитет).

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранцы граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица;

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством на имя главы администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица);
- доверенность, удостоверяющую права (полномочия) представителя заявителя;
- учредительные документы юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия на подписание заявления от юридического лица;

согласие заявителя (его представителя) на обработку персональных данных, в случае подачи документов представителем физического лица.

Заявители могут представить по собственной инициативе следующие документы:

выписку о государственной регистрации физического лица в качестве

индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Комитета:

информирование заявителя в секторе информирования;

регистрация в электронной системе управления очередью;

приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а также проверяет представленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ выдает заявителю отказ в приеме документов и «Памятку заявителю» в письменном виде, устно поясняет причины отказа;

МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Комитет, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в приемную Комитета;

сотрудник Комитета, ответственный за прием документов от МФЦ, при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Комитета расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ;

при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Комитета делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Комитет повторно;

результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в Комитете с соблюдением сроков, установленных п. 2.5 Административного регламента.

#### **6.1.7 Оказание муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Тонкинского муниципального района Нижегородской области, на которых расположены здания, строения, сооружения».**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а также Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области (далее - Комитет);

Заявители на получение муниципальной услуги

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации;

- государственные и муниципальные учреждения;

- некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозные и общественные организации (объединения) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также другие социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими в соответствии с учредительными документами следующих видов деятельности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области:

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подписанный между сторонами (Комитетом и заявителем) договор безвозмездного пользования, акт приема-передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- отказ в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Комитете (при обращении в Комитет).

- общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дня.

- срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса. Заявление регистрируется в день поступления обращения.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- а) заявление на предоставление муниципальной услуги;
- б) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;
- в) письменное согласие титульного владельца на передачу муниципального имущества в безвозмездное пользование;
- г) копия свидетельства о государственной регистрации заявителя;
- д) копия свидетельства о постановке на налоговый учет заявителя;
- е) копия положения (Устава) заявителя; копия учредительного договора (при наличии).
- ж) согласие заявителя (его представителя) на обработку персональных данных.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для отказа в приеме документов могут служить следующие основания:

- заявление не соответствует установленной в Административном регламенте форме;
- документы, приложенные к заявлению, не соответствуют пункту 6 настоящего Порядка.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

" невозможность однозначно идентифицировать объекты, указанные в обращении, с объектами, учитываемыми в реестре муниципальной собственности Тонкинского муниципального района Нижегородской области.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие запрашиваемого имущества в муниципальной собственности

Тонкинском муниципального района Нижегородской области;

- заявитель не входит в перечень лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка и имеющих право безвозмездного пользования муниципальным имуществом, являющимся муниципальной собственностью.

Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Комитета:

информирование заявителя в секторе информирования;

регистрация в электронной системе управления очередью;

приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а также проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Комитет, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Комитет;

сотрудник Комитета, при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Комитета расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Сотрудник Комитета регистрирует заявление в журнале учёта заявлений;

при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Комитета делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Комитет повторно;

в течение 1 дня со дня поступления и регистрации запроса в Комитете назначается должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение документов о предоставлении земельного участка;

результат предоставления муниципальной услуги направляется Комитетом в МФЦ не позднее 28 календарных дней, начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;

после получения результата предоставления муниципальной услуги из Комитета, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.1.8 При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Тонкинского муниципального района Нижегородской области, на которых расположены здания, строения, сооружения».

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а также Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области (далее - Комитет);

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели и юридические лица;
- юридические лица, которым такие земельные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации.

Интересы заявителей, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подписанный сторонами (Комитетом и заявителем) договор аренды и акт приёма - передачи земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области, или земельного участка, находящегося в собственности Тонкинского муниципального района Нижегородской области для строительства объекта, для целей не связанных со строительством, для реконструкции объектов недвижимости, для обслуживания объектов недвижимости собственникам зданий, строений сооружений, либо уведомление заявителя о предоставлении земельного участка без проведения торгов, о проведении торгов по предоставлению земельного участка в аренду, либо отказ в предоставлении в аренду земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Комитете (при обращении в Комитет)

- выдача заявителю на подписание проекта договора аренды земельного участка при предоставлении земельного участка в аренду при наличии кадастрового паспорта земельного участка осуществляется в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении участка;

- выдача заявителю на подписание проекта договора аренды земельного участка при предоставлении земельного участка в аренду при отсутствии кадастрового паспорта земельного участка осуществляется в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка. Указанное решение принимается в двухнедельный срок со дня поступления кадастрового паспорта земельного участка от заявителя в МФЦ или Комитет;

- срок принятия Комитетом решения об отказе в предоставлении в аренду земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области, или земельного участка, находящегося в собственности Тонкинского муниципального района Нижегородской области, для строительства объекта, для целей не связанных со строительством, для реконструкции объектов недвижимости, для обслуживания объектов недвижимости собственникам зданий, строений сооружений, либо принятия решения о проведении торгов составляет две недели со дня поступления в МФЦ или Комитет заявления либо кадастрового паспорта земельного участка.

Заявление регистрируется в день поступления обращения.

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- заявление по установленной в Административном регламенте форме;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для отказа в приеме документов могут служить следующие основания:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в п.3 настоящего Порядка;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 6 настоящего Порядка.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- земельный участок изъят из оборота в соответствии со статьёй 27 Земельного Кодекса Российской Федерации;
- запрашиваемые цели предоставления земельного участка не соответствуют действующим градостроительным регламентам;
- на земельном участке расположены самовольно возведенные объекты недвижимости либо объекты недвижимости, принадлежащие иным лицам;
- торги по аренде земельного участка признаны несостоявшимися.

Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Комитета:

информирование заявителя в секторе информирования;

регистрация в электронной системе управления очередью;

приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а также проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Комитет, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Комитет;

сотрудник Комитета, при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Комитета расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Сотрудник Комитета регистрирует заявление в журнале учёта заявлений;

при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Комитета делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и

направляет комплект документов в Комитет повторно;  
в течение 2 рабочих дней со дня поступления и регистрации запроса в Комитете назначается должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение документов о предоставлении земельного участка;  
результат предоставления муниципальной услуги направляется Комитетом в МФЦ за 2 календарных дня до окончания сроков указанных в пункте 5 настоящего Порядка, начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;  
после получения результата предоставления муниципальной услуги из Комитета, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;  
сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

**6.1.9 При оказании муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области, и земельных участков находящихся в собственности, на которых расположены здания, сооружения, строения.»**

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области, и земельных участков находящихся в собственности, на которых расположены здания, сооружения, строения в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области.
- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;
- 5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
- 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;
- 7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
- 9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

- 10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: невостребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ; от получения которых заявитель отказался — в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;
- 11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

**6.1.10. При оказании муниципальной услуги «Предоставление имущества муниципальной собственности Тонкинского муниципального района Нижегородской области в аренду»**  
Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
  - 2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении в аренду земельного участка, находящихся в собственности Тонкинского района, после опубликования извещения в СМИ.
  - 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
  - 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;
  - 5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов и заверяет их;
  - 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;
  - 7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;
  - 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
  - 9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;
  - 10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»: невостребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ; от получения которых заявитель отказался — в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;
- обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

**6.1.11 При оказании муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области»**



Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для приостановления муниципальной услуги, основаниях 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 установленной форме.
- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;
- 5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов и заверяет их;
- 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;
- 7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуги по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
- 9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;
- 10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»: 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 муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

**6.1.12 При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений Тонкинского муниципального района Нижегородской области»**

Администрация:

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

Работник МФЦ:

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

- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории Тонкинского муниципального района.
- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку правильности заполнения заявления;
- 5) осуществляет регистрацию заявления 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;
- 6) 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;
- 7) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
- 8) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;
- 9) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги 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;
- 10) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

**6.1.13 При оказании муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:**

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о постановке на учет для зачисления в ДООУ по утвержденной форме. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) — паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности по форме 2П; свидетельство о рождении ребенка (ксерокопия и оригинал предьявляется при личном обращении); документ, подтверждающий основания для первоочередного или внеочередного зачисления ребенка в детсад (ксерокопия и оригинал); документ, подтверждающий установление опеки над ребенком (ксерокопия и оригинал); заключение медико- психолого-педагогической комиссии (для зачисления в группы комбинированной направленности) (ксерокопия и оригинал предьявляется при личном обращении);
- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и

правильности заполнения заявления;

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

#### **6.1.14 При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

Администрация:

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

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Тонкинского муниципального района.
- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку правильности заполнения заявления;
- 5) осуществляет регистрацию заявления 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;
- 6) 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;
- 7) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации:

- 8) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;
- 9) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги 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;
- 10) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

**6.1.15 При предоставлении муниципальной услуги «Прием документов и предоставление информации органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами на территории Тонкинского муниципального района»**

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги «Прием документов и предоставление информации органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами на территории Тонкинского муниципального района»;
- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку правильности заполнения заявления;
- 5) осуществляет регистрацию заявления 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;
- 6) 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;
- 7) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
- 8) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;
- 9) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги 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;
- 10) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

**6.1.16 При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших**

**образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Тонкинском муниципальном районе Нижегородской области»**

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на территории Тонкинского муниципального района.
- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку правильности заполнения заявления;
- 5) осуществляет регистрацию заявления 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;
- 6) 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;
- 7) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
- 8) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;
- 9) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»: невостребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ; от получения которых заявитель отказался — в течение двух рабочих дней со дня отказа Заявителя;
- 10) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

**6.1.17 При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Тонкинского муниципального района»**

Администрация:

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

- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) направляет в МФЦ в течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Тонкинского муниципального района.
- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку правильности заполнения заявления;
- 5) осуществляет регистрацию заявления 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;
- 6) 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;
- 7) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
- 8) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;
- 9) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»: не востребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ; от получения которых заявитель отказался — в течение двух рабочих дней со дня отказа Заявителя;
- 10) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### 6.1.18 При оказании муниципальной услуги «**Зачисление в образовательное учреждение на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области**».

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении информации о «Зачислении в образовательное учреждение на территории Тонкинского муниципального района».
- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку правильности заполнения заявления;

- 5) осуществляет регистрацию заявления 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;
  - 6) 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;
  - 7) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
  - 8) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;
  - 9) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»: невостребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ; от получения которых заявитель отказался — в течение двух рабочих дней со дня отказа Заявителя;
- обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

**6.1.19 При оказании муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области»**

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевой счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов по установленной форме.
- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, правильности заполнения заявления;
- 5) при необходимости сканирует предоставленные документы либо снимает копии с документов и заверяет их;
- 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;
- 7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;

- 9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: не востребовавшие заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ; от получения которых заявитель отказался — в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;
- 11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

**6.1.20 При оказании муниципальной услуги «Организация предоставления информации по документам архивных фондов, , находящихся на архивном хранении в архивном секторе администрации Тонкинского 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 (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»:



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.

**6.1.21 При оказании муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области»**

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории по установленной форме.

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

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

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

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

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

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

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

10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»: невостребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ; от получения, которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

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

**6.1.22 При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области»**

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области;
- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку правильности заполнения заявления;
- 5) осуществляет регистрацию заявления 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;
- 6) 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;
- 7) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
- 8) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;
- 9) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги 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;
- 10) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.23 При оказании муниципальной услуги **«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области»**

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) заявители подают заявление по форме, установленной распоряжением Правительства Нижегородской области от 15.02.2006 N 102- р "Об утверждении формы заявления гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.
- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом,

удостоверяющим личность;

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

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

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

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

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

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

10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: невостребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ; от получения которых заявитель отказался — в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

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

#### **6.1.24 При оказании муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, на кадастровом плане и кадастровой карте на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области»:**

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) — паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности по форме 2П;

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

4) проводит проверку правильности заполнения заявления;

5) осуществляет регистрацию заявления 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;

- 6) 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;
- 7) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
- 8) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;
- 9) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»: не востребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ; от получения, которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

**6.1.25 При оказании муниципальной услуги « Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области»**

Администрация

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном Административным регламентом на предоставление данной услуги;
- 4) направляет в МФЦ в течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ.

Работник МФЦ:

- 1) при личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также соответствие государственной или муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);
- 2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями, которым предоставляется Услуга, являются физические лица, которым земельные участки предоставлены или которыми земельные участки приобретены для ведения личного подсобного хозяйства (далее — заявители), при этом земельный участок может находиться в населенных пунктах Тонкинского муниципального района (приусадебный земельный участок) и земельный участок за чертой населенных пунктов Тонкинского муниципального района (полевой земельный участок), за исключением земель садоводческих объединений граждан);
- 3) 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:
  - о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области, поселковой или сельской администрации, МФЦ;
  - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
  - о времени приема и выдачи документов специалистами поселковой или сельской администрации, МФЦ;
  - о сроке рассмотрения документов (15 дней);

-о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Тонкинского муниципального района, поселковой или сельской администрацией, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

4) осуществляет прием от заявителей заявления по форме, утвержденной Административным регламентом;

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

проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

К заявлению заявитель должен представить следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов хозяйства совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих с ним ведение личного подсобного хозяйства (паспорта гражданина РФ; при наличии несовершеннолетних, являющихся членом хозяйства, заявитель предоставляет:

1) свидетельство о рождении);

2) документы, подтверждающие право собственности или иное право на сельскохозяйственную технику, оборудование, транспортное средство (паспорт транспортного средства, свидетельство о государственной регистрации транспортного средства, договор купли-продажи транспортного средства, сельскохозяйственной техники); документы, подтверждающие право пользования объектами недвижимого имущества при отсутствии сведений, содержащихся в них в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

С оригиналами документов предоставляются их ксерокопии в 1 экземпляре.

При предоставлении заявителем документов на членов хозяйства совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих ведение личного подсобного хозяйства, заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных членов хозяйства в поселковую или сельскую администрацию.

Дополнительно заявитель может представить следующие документы:

1) свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок;

2) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилой дом (квартиру);

3) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

4) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

5) выписка из ЕГРП о правах на жилой дом (квартиру);

6) сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ.

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

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

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

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

- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;
- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги - в МФЦ либо в органе власти, либо через почтовые отделения;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов - возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

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

1) Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

2) Уведомляет заявителя о приостановлении в оказании муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня со дня получения от специалиста поселковой или сельской администрации уведомления о приостановлении в оказании муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением.

3) Уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня со дня получения от специалиста поселковой или сельской администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением.

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

5) Если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ получение результата услуги заявителем фиксируется в журнале регистрации.

6) Возвращает в поселковую или сельскую администрацию документы, подготовленные по вопросу предоставления муниципальной услуги:

невостребованные заявителем - по истечении пяти рабочих дней со дня их передачи в МФЦ,

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

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

#### 6.1.26 При оказании муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области»

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ в течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о передаче в собственность жилого помещения по установленной форме.
- 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 и электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
- 9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: не востребовавшие заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ; от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;
- 11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### **6.1.27 При оказании муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области»**

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о передаче в собственность жилого помещения по установленной форме.
- 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;

- б) 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 и электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
- 9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: не востребовавшие заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ; от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;
- 11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

**6.1.28 При оказании муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области»**

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о передаче в собственность жилого помещения по установленной форме.
- 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;
- б) 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 и электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
- 9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления



муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: 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 Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

**6.1.29 При оказании муниципальной услуги «Предоставление разрешений на проведение землеустроительных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на Территории Тонкинского муниципального района нижегородской области»**

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о передаче в собственность жилого помещения по установленной форме.

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

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

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

10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: 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 Администрацию 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) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- к) описание системы защиты персональных данных.

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

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

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

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

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

- а) сведения о соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;
- б) сведения о количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации;
- в) сведения о количестве консультирования заявителей за отчетный период;
- г) сведения о среднем времени ожидания в очереди для получения консультации;
- д) сведения о количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг Администрации, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решении, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

8.3. В случае выявления нарушения требований, предусмотренных Правилами и настоящим Соглашением, Администрация устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление уполномоченному МФЦ.

## 9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение заключается сроком на 3 (три) года и вступает в силу с даты подписания его обеими Сторонами.

## 10. Иные условия

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

## 11. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение  
Нижегородской области «Уполномоченный  
многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг на территории  
Нижегородской области»  
Адрес: 603082, г. Нижний Новгород, Кремль,  
корпус 2

М.П.



А.Ф.Карсаков

Администрация  
муниципального района  
области  
Адрес: 606970, Нижегородская область,  
Тонкинский район, р. Тонкино, ул. Ленина,  
1

М.П.



А.В. Баев

### Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка
2. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства
3. Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию
4. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение
5. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
6. Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области, и земельных участков находящихся в собственности, для целей не связанных со строительством
7. Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Тонкинского муниципального района Нижегородской области, на которых расположены здания, строения, сооружения
8. Предоставление в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Тонкинского муниципального района Нижегородской области, на которых расположены здания, строения, сооружения
9. Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области, и земельных участков находящихся в собственности, на которых расположены здания, сооружения, строения
10. Предоставление имущества муниципальной собственности Тонкинского муниципального района Нижегородской области в аренду
11. Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области
12. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений Тонкинского муниципального района Нижегородской области
13. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)
14. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
15. Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами
16. Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках

- единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Тонкинском муниципальном районе Нижегородской области
17. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области
  18. Зачисление в образовательное учреждение Тонкинского муниципального района Нижегородской области
  19. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области
  20. Организация предоставления информации по документам архивных фондов, находящихся на архивном хранении в архивном секторе администрации Тонкинского муниципального района
  21. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области
  22. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
  23. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
  24. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане и кадастровой карте на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области
  25. Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области
  26. Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области
  27. Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области
  28. Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области.
  29. Предоставление разрешений на проведение землеустроительных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области.