

СОГЛАШЕНИЕ

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

г. Нижний Новгород

"20" 04 2018 г. № 01-09/2/18

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 Тоншаевского муниципального района Нижегородской области в лице главы Афанасьевой Антонины Викторовны, действующего на основании Устава Тоншаевского 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, регулируемыми порядок предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

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

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

4.2. МФЦ обязан:

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

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

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

4.2.4. Соблюдать требования Соглашения;

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

4.2.6. Соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в

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

4.2.7. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)", информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»;

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

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

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

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

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

5.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

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

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.2.1. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ;

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

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

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

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

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

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

6.1.1 Информационный обмен между МФЦ и Администрацией (структурными подразделениями Администрации) осуществляется посредством почтового отправления, курьером, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, с момента начала функционирования информационной системы.

6.1.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

6.1.3.1. Администрация (структурные подразделения Администрации) и МФЦ обязаны передавать документы и информацию по каждой услуге посредством почтового отправления, курьером (в т.ч. с курьером МФЦ), в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (при наличии технической возможности) *в срок, не превышающий один (один) рабочий день* с даты подписания/утверждения соответствующего документа/ подготовки информации, если иные сроки не предусмотрены действующим законодательством и административными регламентами предоставления муниципальных услуг (далее Регламенты услуг).

6.1.3.2 Администрация (структурные подразделения Администрации) и МФЦ обязаны подготовить документы и информацию, указанную в пункте 6.1.3.1. настоящего Соглашения, в срок, не превышающий 2 (Два) рабочих дня, с момента получения запроса, в том числе межведомственного запроса (при наличии технической возможности) о предоставлении документов и информации, если иные сроки подготовки и направления ответа не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Нижегородской области;

6.1.3.3. Администрация (структурные подразделения Администрации) и МФЦ обязаны в течение 1 (одного) рабочего дня, с момента обращения (устно, письменно, в электронном виде) уполномоченных должностных лиц сторон настоящего Соглашения предоставлять сведения о ходе выполнения запроса, в том числе межведомственного запроса (при наличии технической возможности);

6.1.3.4. Сотрудники МФЦ обязаны передавать документы и информацию о предоставлении муниципальной услуги, полученные от Заявителей, в срок не позднее следующего рабочего дня Администрации (структурного подразделения администрации) со дня принятия документов от Заявителя.

6.1.3.5. Администрация (структурные подразделения Администрации) обязаны принимать документы и информацию, указанную в п. 6.1.3.4. настоящего Соглашения в день обращения сотрудника МФЦ с учетом следующего порядка:

- минимальный комплект документов, передаваемый в Администрацию (структурные подразделения) должен соответствовать комплекту документов, которые Заявитель **самостоятельно** прилагает к заявлению на оказание муниципальной услуги **в соответствии с регламентом соответствующей услуги** (Приложение 1). В случае отсутствия в комплекте документов, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия, сотрудник МФЦ (при наличии технической возможности) вправе получить данные документы у соответствующих организаций, однако их отсутствие не является основанием для отказа в приеме документов от МФЦ Администрацией (структурными подразделениями администрации), которые самостоятельно вправе получить данные документы;

- должностное лицо, Администрации (структурных подразделений), ответственное за принятие документов, проверяет комплектность и проставляет отметку о принятии необходимого комплекта документов. Бумажный вариант реестра переданных дел и/или иного документа с отметкой о принятии возвращается сотруднику МФЦ;

- при направлении сотрудниками МФЦ межведомственных запросов с целью получения недостающих документов для данной муниципальной услуги в соответствии с Регламентом данной услуги, первоначальный комплект документов, принятый от Заявителя, вместе с информацией о направленных межведомственных запросах (информационный лист МФЦ) передается сотрудниками МФЦ в Администрацию (структурные подразделения) в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день Администрации (структурного подразделения), исполняющего муниципальную услугу. Полученные МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия документы вместе с реестром, передаются дополнительно в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день Администрации (структурного подразделения) с момента получения данных документов, в соответствующее структурное подразделение Администрации, исполняющее муниципальную услугу.

6.1.3.6. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять запросы, межведомственные запросы (при наличии технической возможности) в Администрацию (структурное подразделение Администрации) в сроки, установленные действующим законодательством, нормативными правовыми актами, Регламентами услуг.

6.1.3.7. Администрация (структурные подразделения Администрации) обязаны соблюдать требования Соглашения, в т.ч. принимать и регистрировать документы, поступившие от МФЦ, в день получения документов, передавать в МФЦ результат исполненной услуги в срок не менее, чем за один рабочий день, до истечения установленного регламентом срока исполнения соответствующей услуги.

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.

При оказании муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории Тоншаевского 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 об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; копия свидетельства о муниципальной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей); копия свидетельства о муниципальной регистрации юридического лица (для юридических лиц); копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения) - при наличии объектов капитального строительства на земельном участке; схема расположения земельного участка на кадастровом плане на территории Тоншаевского муниципального района, изготовленная лицом, которое имеет действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера.
- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;
- 5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
- 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;

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

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

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

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

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

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

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.

При оказании муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности Тоншаевского муниципального района Нижегородской области, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Тоншаевского 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 земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя; копия свидетельства о регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства; соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

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

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

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

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

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

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

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

- а) сведения о соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;
- б) сведения о количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации;

- в) сведения о количестве консультированных заявителей за отчетный период;
- г) сведения о среднем времени ожидания в очереди для получения консультации;
- д) сведения о количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг Администрации, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решении, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

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

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение заключается сроком на 3 (три) года, вступает в силу с даты подписания его обеими Сторонами и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.04.2018 года.

10. Иные условия

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

11. Реквизиты и подписи Сторон

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

Администрация Тоншаевского
муниципального района Нижегородской
области

Адрес: 606950, Нижегородская область,
п.г.т. Тоншаево, ул. Свердлова, 2а



А.Г. Карсаков

М.П.





А.В. Афанасьева

М.П.



**Перечень муниципальных услуг,
оказываемых на базе МБУ «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
Тоншаевского района Нижегородской области»**

1. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области (Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области № 436 от 28.11.2017 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области»).
2. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение Тоншаевского муниципального района Нижегородской области (Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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 Тоншаевского муниципального района» и о признании утратившим силу постановления Тоншаевской районной администрации от 23 ноября 2010 года № 184 «Об утверждении административного регламента отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Тоншаевского муниципального района по предоставлению 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»» № 97 от 21.06.2012 г., Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области № 424 от 28.11.2017 «Об утверждении технологической схемы предоставления 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 Тоншаевского муниципального района»).
3. Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области. (Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Тоншаевского муниципального района» и о признании утратившим силу постановления Тоншаевской районной администрации от 23 ноября 2010 года № 183 «Об утверждении административного регламента отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Тоншаевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Тоншаевского муниципального района»» № 94 от 22.06.2012 г., Постановление администрации Тоншаевского муниципального

района Нижегородской области № 427 от 28.11.2017 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Тоншаевского муниципального района»).

4. Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности Тоншаевского муниципального района Нижегородской области, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области. (Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области № 433 от 28.11.2017 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности Тоншаевского муниципального района Нижегородской области, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»).

5. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области. (Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»» № 68 от 15.03.2013 г., Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области № 428 от 28.11.2017 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»).

6. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в Тоншаевском муниципальном районе Нижегородской области. (Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении административного регламента администрации Тоншаевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Тоншаевского муниципального района»» № 187 от 23.11.2010 г., Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области № 431 от 28.11.2017 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в Тоншаевском муниципальном районе Нижегородской области»).

7. Выдача разрешений на установку рекламных конструкции на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций в рамках полномочий Тоншаевского муниципального района Нижегородской области. (Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги отделом архитектуры и строительства администрации Тоншаевского муниципального района «Выдача разрешений на установку рекламных конструкции на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций в рамках полномочий Тоншаевского муниципального района» и о признании утратившим силу постановления

Тоншаевской районной администрации от 23 ноября 2010 года № 189 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги отделом архитектуры и строительства администрации Тоншаевского муниципального района «Предоставление разрешения на установку рекламной конструкции на территории Тоншаевского района»» № 102 от 19.06.2012 г., Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области № 419 от 28.11.2017 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций в рамках полномочий Тоншаевского муниципального района»).

8. Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области. (Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию Тоншаевского муниципального района» и о признании утратившим силу постановления Тоншаевской районной администрации от 23 ноября 2010 года № 192 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги отделом архитектуры и строительства администрации Тоншаевского муниципального района «Подготовка документов в целях выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства Тоншаевского муниципального района»» № 103 от 21.06.2012 г., Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области № 434 от 28.11.2017 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию Тоншаевского муниципального района»).

9. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области. (Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении административного регламента администрации Тоншаевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройство и (или) перепланировки жилого помещения Тоншаевского муниципального района» и о признании утратившим силу постановления Тоншаевской районной администрации от 23 ноября 2010 года № 188 «Об утверждении административного регламента администрации Тоншаевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Организация процесса выдачи разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения Тоншаевского муниципального района»» № 105 от 21.06.2012 г., Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области № 435 от 28.11.2017 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Тоншаевского муниципального района»).

10. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области. (Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капремонт объектов капитального строительства Тоншаевского муниципального района» и о

признании утратившим силу постановления Тоншаевской районной администрации от 23 ноября 2010 года № 194 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги отделом архитектуры и строительства администрации Тоншаевского муниципального района «Подготовка документов в целях выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства Тоншаевского муниципального района»» № 104 от 22.06.2012 г. Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области № 425 от 28.11.2017 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства Тоншаевского муниципального района»).

11. Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся, 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. (Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся, 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» № 60 от 05.03.2013 г., Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области № 437 от 28.11.2017 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего 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»).

12. Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области. (Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами» и о признании утратившим силу постановления Тоншаевской районной администрации от 22 июня 2012 года № 106» № 56 от 22.04.2014 г. Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области № 432 от 28.11.2017 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами»).

13. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области. (Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости Тоншаевского муниципального района» № 108 от 21.06.2012 г., Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области № 422 от 28.11.2017 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости Тоншаевского муниципального района»).

14. Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Тоншаевском муниципальном районе Нижегородской области. (Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Тоншаевском муниципальном районе Нижегородской области» №13 от 24.01.2017 г., Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области № 426 от 28.11.2017 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Тоншаевском муниципальном районе Нижегородской области»).

15. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Тоншаевского муниципального района. (Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Тоншаевского муниципального района» № 109 от 21.06.2012 г., Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области № 430 от 28.11.2017 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках) муниципальных образовательных учреждений Тоншаевского муниципального района»).

16. 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 Тоншаевского муниципального района Нижегородской области. (Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги в сфере образования «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 Тоншаевского муниципального района Нижегородской области» и о признании утратившим силу постановления Тоншаевской районной администрации 23 ноября 2012 года № 195 «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Тоншаевского муниципального района» № 107 от 21.06.2012 г., Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области № 429 от 28.11.2017 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области»).

17. Зачисление в образовательную организацию на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области. (Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области» № 30 от 03.02.2017 г., Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области № 421 от 28.11.2017 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области»).

18. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области. (Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» и о признании утратившим силу постановления Тоншаевской районной администрации от 23 ноября 2010 года № 185 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» по документам архивных фондов, находящихся на архивном хранении в секторе по делам архива администрации Тоншаевского муниципального района» № 93 от 21.06.2012 г., Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области № 418 от 28.11.2017 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области»).

19. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области. (Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала» № 54 от 13.02.2017 г., Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области № 417 от 28.11.2017 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории

Тоншаевского муниципального района Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала»).

20. Выдача справок о стоимости одного квадратного метра сдаваемой в аренду площади муниципального нежилого помещения (здания) администрацией Тоншаевского муниципального района Нижегородской области на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области. (Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о стоимости одного квадратного метра сдаваемой в аренду площади муниципального нежилого помещения (здания)» № 248 от 08.11.2016 г., Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области № 420 от 28.11.2017 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о стоимости одного квадратного метра сдаваемой в аренду площади муниципального нежилого помещения (здания) администрацией Тоншаевского муниципального района Нижегородской области»).

21. Предоставление путевки с частичной оплатой и компенсации части расходов по приобретению путевки в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, и организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации. (Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в сфере образования «Выплата возмещения части расходов по приобретению путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглосуточного действия и иные организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, иные организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации» № 34 от 03.02.2017 г., Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области № 455 от 30.11.2017 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевки с частичной оплатой и компенсации части расходов по приобретению путевки в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, и организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации»).

22. Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области (Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области» № 215 от 31.10.2016 г., Постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области № 423 от 28.11.2017 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области»).