

## СОГЛАШЕНИЕ

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

г. Нижний Новгород

«13» 06 2018 г. № 01-09/44/18

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 Бутурлинского муниципального района Нижегородской области в лице главы администрации Чичкова Николая Александровича, действующего на основании Устава Бутурлинского муниципального района, зарегистрированного ГУ Министерства юстиции по Приволжскому федеральному округу 22.12.2005, Положения об администрации Бутурлинского муниципального района, утвержденного решением Земского собрания Бутурлинского муниципального района от 12.08.2010 г № 43, решения Земского собрания Бутурлинского муниципального района от 27.10.2015 г № 51 «О назначении главы администрации Бутурлинского муниципального района Нижегородской области», 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 государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

## 5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

5.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

5.1.4. Осуществлять контроль за порядком и условиями организации предоставления 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.

6.1.1. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории Бутурлинского муниципального района Нижегородской области.

Информирование о предоставлении услуги может осуществляться в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по представлению государственных и муниципальных услуг населению Бутурлинского района» (далее – МБУ МФЦ), расположенному по адресу: Нижегородская область, Бутурлинский район, р.п.Бутурлино, ул.Ленина, д.140. Телефон для справок и консультаций - 8831-72-5-45-35

График работы: Вторник 10.00-20.00, Среда, четверг 8.00-17.00, Пятница, суббота 8.00-16.00 Обед 12.00-12.48, Воскресенье, понедельник- выходной  
Информация о порядке предоставления услуги размещается также на стендах в здании МБУ МФЦ.

На информационном стенде в здании администрации Бутурлинского муниципального района и в здании МБУ МФЦ размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок приема граждан;
- перечень необходимых и обязательных услуг, за которыми заявитель должен обратиться, прежде чем подать документы для предоставления муниципальной услуги.

МБУ МФЦ осуществляет прием документов при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приема при подаче документов не должно превышать 15 минут.

В случае приема заявления в МБУ МФЦ, специалисты МБУ МФЦ в течение 1 рабочего дня направляют принятые документы в администрацию Бутурлинского муниципального района Нижегородской области.

При личном обращении заявителя в МБУ МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МБУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МБУ МФЦ, а также:

соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МБУ МФЦ (может ли услуга оказываться в МБУ МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);

соответствие представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте либо ином нормативно-правовом акте;

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);

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;

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

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 предоставлении муниципальной услуги; основаниях для приостановления муниципальной услуги;

предлагает с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МБУ МФЦ, если такая возможность имеется;

разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МБУ 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 МБУ МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МБУ МФЦ либо в органе власти, либо через почтовые отделения;

в случае наличия оснований для отказа – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

Сотрудник МБУ МФЦ вправе составить заявление за заявителя.

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.

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 о принятии представленных документов, которая возвращается в МБУ МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МБУ МФЦ от заявителя запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном Административным регламентом.

6.1.2. Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности Бутурлинского муниципального района Нижегородской области, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

Информирование о предоставлении услуги может осуществляться в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по представлению государственных и муниципальных услуг населению Бутурлинского района» (далее – МБУ МФЦ), расположенному по адресу: Нижегородская область, Бутурлинский район, р.п.Бутурлино, ул.Ленина, д.140. Телефон для справок и консультаций - 8831-72-5-45-35

График работы: Вторник 10.00-20.00, Среда, четверг 8.00-17.00, Пятница, суббота 8.00-16.00 Обед 12.00-12.48, Воскресенье, понедельник- выходной

Информация о порядке предоставления услуги размещается также на стендах в здании МБУ МФЦ.

На информационном стенде в здании администрации Бутурлинского муниципального района и в здании МБУ МФЦ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;

- перечень необходимых и обязательных услуг, за которыми заявитель должен обратиться, прежде чем подать документы для предоставления муниципальной услуги.

МБУ МФЦ осуществляет прием документов при предоставлении муниципальной услуги.

В случае приема заявления в МФЦ, специалисты МФЦ в течение 1 рабочего дня направляют принятые документы в администрацию Бутурлинского муниципального района Нижегородской области.

При личном обращении заявителя в МБУ МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МБУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МБУ МФЦ, а также:

- соответствие запрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МБУ МФЦ (может ли услуга оказываться в МБУ МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);

- соответствие представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте либо ином нормативно-правовом акте;

- 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);

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;  
проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

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 предоставлении муниципальной услуги; основаниях для приостановления муниципальной услуги;

предлагает с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МБУ МФЦ, если такая возможность имеется;

разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МБУ 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 МБУ МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МБУ МФЦ либо в органе власти, либо через почтовые отделения;

в случае наличия оснований для отказа – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

Сотрудник МБУ МФЦ вправе составить заявление за заявителя.

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.

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 о принятии представленных документов, которая возвращается в МБУ МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МБУ МФЦ от заявителя запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном Административным регламентом.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее – пакет документов) подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа,



включаемого в пакет документов. В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

6.1.3. Оформление перевода земель или земельных участков в составе таких земель, из одной категории в другую.

Информирование о предоставлении услуги может осуществляться в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по представлению государственных и муниципальных услуг населению Бутурлинского района» (далее - МФЦ), расположенному по адресу: Нижегородская область, Бутурлинский район, р.п.Бутурлино, ул.Ленина, д.140. Телефон для справок и консультаций - 8831-72-5-45-35  
График работы: вторник 10.00-20.00, среда, четверг 8.00-17.00, пятница, суббота 8.00-16.00; обед 12.00-12.48, воскресенье, понедельник – выходные дни.

Информация о порядке предоставления услуги размещается также на стендах в здании МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги может участвовать МФЦ – осуществлять прием документов, необходимых для оказания услуги.

В случае поступления документов от заявителя в МФЦ, срок передачи документов в администрацию Бутурлинского муниципального района – 1 рабочий день.

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 испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);

соответствие представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте либо ином нормативно-правовом акте;

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);

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;

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

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 и представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; основаниях для приостановления муниципальной услуги;

предлагает с согласия заявителя устранить недостатки 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 – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

Сотрудник МФЦ вправе составить заявление за заявителя.

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.

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 о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном Административным регламентом.

6.1.4. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Бутурлинского муниципального района Нижегородской области.

Информирование о предоставлении услуги может осуществляться в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по представлению государственных и муниципальных услуг населению Бутурлинского района» (далее – МБУ МФЦ), расположенному по адресу: Нижегородская область, Бутурлинский район, р.п.Бутурлино, ул.Ленина, д.140. Телефон для справок и консультаций - 8831-72-5-45-35

График работы: Вторник 10.00-20.00, Среда, четверг 8.00-17.00, Пятница, суббота 8.00-16.00 Обед 12.00-12.48, Воскресенье, понедельник- выходной.

Информация о порядке предоставления услуги размещается также на стендах в здании МБУ МФЦ.

На информационном стенде в здании администрации Бутурлинского муниципального района в здании МБУ МФЦ размещается следующая информация: текст Административного регламента; краткое описание порядка предоставления муниципальных услуг;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;  
перечень необходимых и обязательных услуг, за которыми заявитель должен обратиться, прежде чем подать документы для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бутурлинского муниципального района Нижегородской области (МБУ МФЦ осуществляет прием документов при предоставлении муниципальной услуги).

В случае приема заявления в МФЦ, специалисты МФЦ в течение 1 рабочего дня направляют принятые документы в администрацию Бутурлинского муниципального района Нижегородской области

При личном обращении заявителя в МБУ МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МБУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МБУ МФЦ, а также:

соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МБУ МФЦ (может ли услуга оказываться в МБУ МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);

соответствие представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте либо ином нормативно-правовом акте;

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);

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;

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

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 предоставлении муниципальной услуги; основаниях для приостановления муниципальной услуги;

предлагает с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МБУ МФЦ, если такая возможность имеется;

разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МБУ 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 МБУ МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МБУ МФЦ либо в органе власти, либо через почтовые отделения;

в случае наличия оснований для отказа – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

Сотрудник МБУ МФЦ вправе составить заявление за заявителя.

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.

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 о принятии представленных документов, которая возвращается в МБУ МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МБУ МФЦ от заявителя запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном Административным регламентом.

6.1.5. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения, расположенного на территории Бутурлинского муниципального района Нижегородской области.

Информирование о предоставлении услуги может осуществляться в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по представлению государственных и муниципальных услуг населению Бутурлинского района» (далее – МБУ МФЦ), расположенному по адресу: Нижегородская область, Бутурлинский район, р.п.Бутурлино, ул.Ленина, д.140. Телефон для справок и консультаций - 8831-72-5-45-35

График работы: Вторник 10.00-20.00, Среда, четверг 8.00-17.00, Пятница, суббота 8.00-16.00 Обед 12.00-12.48, Воскресенье, понедельник- выходной

Информация о порядке предоставления услуги размещается также на стендах в здании МБУ МФЦ.

На информационном стенде в здании администрации Бутурлинского муниципального района и в здании МБУ МФЦ размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

краткое описание порядка предоставления муниципальных услуг;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

перечень необходимых и обязательных услуг, за которыми заявитель должен обратиться, прежде чем подать документы для предоставления муниципальной услуги.

МБУ МФЦ осуществляет прием документов при предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МБУ МФЦ для предоставления

муниципальной услуги сотрудник МБУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МБУ МФЦ, а также:

соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МБУ МФЦ (может ли услуга оказываться в МБУ МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);

соответствие представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте либо ином нормативно-правовом акте;

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);

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;

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

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 предоставлении муниципальной услуги; основаниях для приостановления муниципальной услуги;

предлагает с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МБУ МФЦ, если такая возможность имеется;

разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МБУ 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 МБУ МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МБУ МФЦ либо в органе власти, либо через почтовые отделения;

в случае наличия оснований для отказа – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

Сотрудник МБУ МФЦ вправе составить заявление за заявителя.

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.

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 о принятии представленных документов, которая возвращается в МБУ МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МБУ МФЦ от заявителя запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном Административным регламентом.

6.1.6. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Информирование о предоставлении услуги может осуществляться в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по представлению государственных и муниципальных услуг населению Бутурлинского района» (далее – МБУ МФЦ), расположенному по адресу: Нижегородская область, Бутурлинский район, р.п.Бутурлино, ул.Ленина, д.140. Телефон для справок и консультаций - 8831-72-5-45-35

График работы: Вторник 10.00-20.00, Среда, четверг 8.00-17.00, Пятница, суббота 8.00-16.00 Обед 12.00-12.48, Воскресенье, понедельник- выходной  
Адрес электронной почты: [mbu-mfc@mail.ru](mailto:mbu-mfc@mail.ru)

Информация о порядке предоставления услуги размещается на стендах в здании МФЦ.

В предоставлении услуги участвует МБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению».

МФЦ осуществляет прием и выдачу документов.

Срок предоставления муниципальной услуги:

- 30 календарных дней со дня регистрации заявления в секторе по делам архивов,
- 30 календарных дней с момента регистрации документов, поступивших из МФЦ в сектор по делам архивов,
- срок передачи документов из МФЦ в сектор по делам архивов составляет один день,
- запрос, не относящийся к составу хранящихся в секторе по делам архивов фондов, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

При личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет заявления в МФЦ, а также:

- соответствие муниципальной услуги по перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ;
- устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;
- 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) составлено не в электронном виде;

- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;
- снимает копии с представленных документов и заверяет их;
- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 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 устранив 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 секторе по делам архивов, 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.

Сформированный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов в сектор по делам архивов. Специалисты сектора выдают расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется сектором по делам архивов

Если результат рассмотрения услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ, то сектор по делам архивов в течение 30 дней передает результат услуги в МФЦ.

При предъявлении паспорта, либо доверенности, оформленной в установленном порядке, заявитель получает результат услуги в МФЦ. Результат услуги фиксируется в журнале регистрации.

6.1.7. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Бутурлинского муниципального района Нижегородской области.

Информирование о предоставлении услуги может осуществляться в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по представлению государственных и муниципальных услуг населению Бутурлинского района» (далее – МБУ МФЦ), расположенному по адресу: Нижегородская область, Бутурлинский район, р.п.Бутурлино, ул.Ленина, д.140. Телефон для справок и консультаций - 8831-72-5-45-35

График работы: Вторник 10.00-20.00, Среда, четверг 8.00-17.00, Пятница, суббота 8.00-16.00 Обед 12.00-12.48, Воскресенье, понедельник- выходной  
Адрес электронной почты: [mbu-mfc@mail.ru](mailto:mbu-mfc@mail.ru)

Информация о порядке предоставления услуги размещается на стендах в здании МФЦ.

На информационном стенде в здании администрации Бутурлинского муниципального района, на информационных стендах в ДОУ, на информационных стендах МБУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- копии документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
- текст настоящего Регламента;
- краткое описание порядка предоставления муниципальных услуг;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Прием заявлений о постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляет МБУ «МФЦ» и ДОУ осуществляющее прием заявлений.

Прием заявлений о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется круглогодично.

Комплектование осуществляется в сроки с 01 апреля по 01 мая текущего года;

До 1 сентября текущего года руководитель ДОУ подписывает приказ о зачислении детей в ДОУ.

Доукомплектование осуществляется с 01 по 31 число каждого месяца.

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ может быть подано лично в Управление образования, МБУ «МФЦ», ДОУ, осуществляющие прием заявлений или через портал.

Для подтверждения фактов, указанных в заявлении, предъявляются оригиналы следующих документов:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;



- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка);
- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в ДОУ.

Заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое может быть подано лично в Управление образования, МБУ «МФЦ», ДОУ, осуществляющие прием заявлений или через портал.

Для подтверждения фактов, указанных в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, предъявляются оригиналы следующих документов:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка);
- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в ДОУ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ с участием специалиста Управления образования, специалиста МБУ «МФЦ» или сотрудника ДОУ, осуществляющего прием заявлений.

При личном обращении в Управление образования, МБУ «МФЦ» или ДОУ осуществляющее прием заявлений, регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ рассматривается специалистом Управления образования, в порядке очередности, в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

После принятия решения о постановке на учет для зачисления в ДОУ либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ специалист управления образования, или ДОУ вносит соответствующую запись в регистр детей в АИС «Комплектование ДОУ», поставленных на учет для зачисления в ДОУ и в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ, подтверждены, специалист Управления образования рассматривает возможность зачисления ребенка в ДОУ.

При наличии свободного места, для зачисления ребенка в ДОУ специалист Управления образования оформляет направление на зачисление ребенка в соответствующее ДОУ.

При отсутствии свободного места зачисления ребенка в ДОУ направление и зачисление ребенка в ДОУ происходит в рамках административной процедуры «Комплектование на очередной учебный год» и «Доукомплектование в текущем учебном году».

В случае принятия решения о зачислении ребенка в ДОУ заявителю выдается направление на зачисление ребенка в соответствующее ДОУ.

В случае постановки на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ по форме.

Если заявление о постановке ребенка на учет и зачислении в ДОУ было подано через портал, заявителю направляется сообщение о необходимости представить в Управление образования документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении, после чего выдается уведомление о постановке на учёт. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется при очной подаче заявления – непосредственно при личном обращении заявителя в Управление образования, МБУ «МФЦ» или ДОУ, осуществляющее прием заявлений.

6.1.8. Предоставление информации из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности Бутурлинского муниципального района Нижегородской области.

Информирование о предоставлении услуги может осуществляться в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по представлению государственных и муниципальных услуг населению Бутурлинского района» (далее - МФЦ), расположенному по адресу: Нижегородская область, Бутурлинский район, р.п.Бутурлино, ул.Ленина, д.140. Телефон для справок и консультаций - 8831-72-5-45-35  
График работы: вторник 10.00-20.00, среда, четверг 8.00-17.00, пятница, суббота 8.00-16.00; обед 12.00-12.48, воскресенье, понедельник – выходные дни.

Информация о порядке предоставления услуги размещается также на стендах в здании МФЦ, расположенному по адресу: Нижегородская область, Бутурлинский район, р.п.Бутурлино, ул.Ленина, д.140.

В предоставлении муниципальной услуги может участвовать МФЦ – осуществлять прием документов, необходимых для оказания услуги.

В случае поступления документов от заявителя в МФЦ, срок передачи документов в администрацию Бутурлинского муниципального района – 1 рабочий день.

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 испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);

соответствие представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте либо ином нормативно-правовом акте;

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);

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;

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

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 и представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; основаниях для приостановления муниципальной услуги;

предлагает с согласия заявителя устранить недостатки 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 – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

Сотрудник МФЦ вправе составить заявление за заявителя.

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.

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 о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном Административным регламентом.

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

Информирование о предоставлении услуги может осуществляться в

муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по представлению государственных и муниципальных услуг населению Бутурлинского района» (далее – МБУ МФЦ), расположенному по адресу: Нижегородская область, Бутурлинский район, р.п.Бутурлино, ул.Ленина, д.140. Телефон для справок и консультаций - 8831-72-5-45-35

График работы: Вторник 10.00-20.00, Среда, четверг 8.00-17.00, Пятница, суббота 8.00-16.00 Обед 12.00-12.48, Воскресенье, понедельник- выходной

Информация о порядке предоставления услуги размещается также на стендах в здании МБУ МФЦ.

На информационном стенде в здании администрации Бутурлинского муниципального района и в здании МБУ МФЦ размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок приема граждан;
- перечень необходимых и обязательных услуг, за которыми заявитель должен обратиться, прежде чем подать документы для предоставления муниципальной услуги.

МБУ МФЦ осуществляет прием документов при предоставлении муниципальной услуги.

В случае приема заявления в МБУ МФЦ, специалисты МБУ МФЦ в течение 1 рабочего дня направляют принятые документы в администрацию Бутурлинского муниципального района Нижегородской области.

При личном обращении заявителя в МБУ МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МБУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МБУ МФЦ, а также:

соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МБУ МФЦ (может ли услуга оказываться в МБУ МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);

соответствие представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте либо ином нормативно-правовом акте;

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);

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;

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

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 предоставлении муниципальной услуги; основаниях для приостановления муниципальной услуги;

предлагает с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МБУ МФЦ, если такая возможность имеется;

разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МБУ 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 МБУ МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МБУ МФЦ либо в органе власти, либо через почтовые отделения;

в случае наличия оснований для отказа – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

Сотрудник МБУ МФЦ вправе составить заявление за заявителя.

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.

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 о принятии представленных документов, которая возвращается в МБУ МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МБУ МФЦ от заявителя запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном Административным регламентом.

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

Информирование о предоставлении услуги может осуществляться в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по представлению государственных и муниципальных услуг населению Бутурлинского района» (далее – МБУ МФЦ), расположенному по адресу: Нижегородская область, Бутурлинский район, р.п.Бутурлино, ул.Ленина, д.140.

Телефон для справок и консультаций - 8831-72-5-45-35

График работы: Вторник 10.00-20.00, Среда, четверг 8.00-17.00, Пятница, суббота 8.00-16.00 Обед 12.00-12.48, Воскресенье, понедельник- выходной  
Адрес электронной почты: [mbu-mfc@mail.ru](mailto:mbu-mfc@mail.ru)

Информация о порядке предоставления услуги размещается на стендах в здании МФЦ.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие документы для получения информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Бутурлинского района, в обязательном порядке информируются:

- о перечне документов, необходимом для получения информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Бутурлинского района;

- о перечне необходимых и обязательных услуг;

- об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Бутурлинского района;

- о сроке завершения подготовки документа и возможности его получения;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях, расположенных на территории Бутурлинского района, заявителю или его представителю.

- Отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей.

- Направление письменного уведомления заявителю.

МБУ МФЦ осуществляет прием и выдачу документов.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя, производится в течение 30 дней со дня подачи и регистрации документов в управление образования либо со дня подачи документов из МБУ МФЦ в управление образования. Срок передачи документов из МБУ МФЦ в управление образования – один рабочий день.

При обращении заявителя лично в МБУ МФЦ, специалист МБУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет заявителя в МБУ МФЦ а также:

- проверяет соответствие муниципальной услуги по перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МБУ МФЦ;
- устанавливает личность заявителя, либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;
- проверяет документы предоставлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги наполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если он (оно) составлено не в электронном виде;
- проверяет комплектность документов, а также соответствие предоставляемых документов, а также соответствие предоставляемых документов установленным требованиям;
- снимает копии с предоставленных документов и заверяет их;
- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- предлагает, с согласия заявителя, устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МБУ МФЦ, если такая возможность имеется;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;
- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги предоставленных документов, при этом сотрудник уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МБУ МФЦ, либо в управлении образования, либо через почтовые отделения;

Если документы соответствуют установленным требованиям, специалист МБУ МФЦ принимает документы у заявителя и передает их в управление образования.

Если при приеме документов выявились основания для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы, с указанием основания для отказа.

6.1.11. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности на территории Бутурлинского муниципального района.

Информирование о предоставлении услуги может осуществляться в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по

предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Бутурлинского района» (далее - МФЦ), расположенному по адресу: Нижегородская область, Бутурлинский район, р.п.Бутурлино, ул.Ленина, д.140. Телефон для справок и консультаций - 8831-72-5-45-35

График работы: вторник 10.00-20.00, среда, четверг 8.00-17.00, пятница, суббота 8.00-16.00; обед 12.00-12.48, воскресенье, понедельник – выходные дни.

Информация о порядке предоставления услуги размещается также на стендах в здании МФЦ.

В случае поступления документов от заявителя в МБУ МФЦ, срок передачи документов в администрацию Бутурлинского муниципального района – 1 рабочий день.

При личном обращении заявителя в МБУ МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МБУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МБУ МФЦ, а также:

соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МБУ МФЦ (может ли услуга предоставляться в МБУ МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);

соответствие представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте либо ином нормативно-правовом акте;

отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления; неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;

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

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

разъясняет заявителю об имеющихся недостатках и представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; основаниях для приостановления муниципальной услуги;

предлагает с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МБУ МФЦ, если такая возможность имеется;

разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МБУ 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МБУ МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МБУ МФЦ либо в администрации Бутурлинского



муниципального района, либо через почтовые отделения;

в случае наличия оснований для отказа – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

Сотрудник МБУ МФЦ вправе составить заявление за заявителя.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МБУ 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.

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

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МБУ МФЦ от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном Административным регламентом.

6.1.12. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Бутурлинского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

Информирование о предоставлении услуги может осуществляться в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по представлению государственных и муниципальных услуг населению Бутурлинского района» (далее - МФЦ), расположенному по адресу: Нижегородская область, Бутурлинский район, р.п.Бутурлино, ул.Ленина, д.140. Телефон для справок и консультаций - 8831-72-5-45-35

График работы: вторник 10.00-20.00, среда, четверг 8.00-17.00, пятница, суббота 8.00-16.00; обед 12.00-12.48, воскресенье, понедельник – выходные дни.

Информация о порядке предоставления услуги размещается также на стендах в здании МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги может участвовать МБУ МФЦ – осуществлять прием документов, необходимых для оказания услуги.

В случае поступления документов от заявителя в МБУ МФЦ, срок передачи документов в администрацию Бутурлинского муниципального района – 1 рабочий день.

При личном обращении заявителя в МБУ МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МБУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МБУ МФЦ, а также:

соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню

предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МБУ МФЦ (может ли услуга оказываться в МБУ МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);

соответствие представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте либо ином нормативно-правовом акте;

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);

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;

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

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 предоставлении муниципальной услуги; основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги;

предлагает с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МБУ МФЦ, если такая возможность имеется;

разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МБУ 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 администрации района, либо через почтовые отделения;

в случае наличия оснований для отказа – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

Сотрудник МБУ МФЦ вправе составить заявление за заявителя.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МБУ 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.

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

в МБУ МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МБУ МФЦ от заявителя запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном Административным регламентом.

6.1.13. Прием жалоб потребителей Бутурлинского района Нижегородской области.

Информирование о предоставлении услуги может осуществляться в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по представлению государственных и муниципальных услуг населению Бутурлинского района» (далее - МФЦ), расположенному по адресу: Нижегородская область, Бутурлинский район, р.п.Бутурлино, ул.Ленина, д.140. Телефон для справок и консультаций - 8831-72-5-45-35

График работы: вторник 10.00-20.00, среда, четверг 8.00-17.00, пятница, суббота 8.00-16.00; обед 12.00-12.48, воскресенье, понедельник – выходные дни.

Информация о порядке предоставления услуги размещается также на стендах в здании МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- рассмотрение жалобы с приложением необходимых документов специалистом Отдела в течение 10 дней после их регистрации в администрации района;

- рассмотрение и подписание ответа заявителю главой администрации Бутурлинского муниципального района в течение 4 дней;

- направление ответа заявителю осуществляется в течение 1 рабочего дня после регистрации письменного ответа в администрации Бутурлинского муниципального района.

На жалобы, поданные в МБУ МФЦ распространяются те же сроки предоставления услуги, что и в администрации Бутурлинского муниципального района.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче жалобы и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации жалобы заявителя составляет не более 10 минут.

Административная процедура по приему жалоб потребителей на территории Бутурлинского района Нижегородской области включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация жалобы заявителя в администрации Бутурлинского муниципального района или в МБУ МФЦ;

- рассмотрение жалобы и прилагаемых документов;

- оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача заявителю письменного ответа по существу жалобы, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация жалобы заявителя осуществляется в администрации или в МБУ МФЦ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление жалобы заявителя, с приложением необходимых документов в администрацию Бутурлинского муниципального района или в МБУ МФЦ, либо поступление электронной формы жалобы с прилагаемыми к ней документами в сканированном виде на получение муниципальной услуги через интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: <http://gu.nnov.ru/>.

Жалоба, а также документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, заявитель может представить лично, направлять по почте или через интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

Должностное лицо администрации Бутурлинского муниципального района, ответственное за прием документов, или специалист МБУ МФЦ уточняет предмет обращения заявителя, а также:

- проверяет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МБУ МФЦ;
- устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;
- проверяет отсутствие незаполненных обязательных полей формы жалобы, неоговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание жалобы, если она не составляется в электронном виде;
- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;
- снимает копии с представленных документов и заверяет их;
- 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;
- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в жалобе непосредственно в администрации Бутурлинского муниципального района или МБУ МФЦ;
- разъясняет заявителю возможность обращения к специалисту администрации Бутурлинского муниципального района или МБУ 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 должностное лицо администрации Бутурлинского муниципального района, ответственное за прием документов, или специалист МБУ МФЦ регистрирует их по правилам делопроизводства в день обращения заявителя, оформляет и выдает заявителю расписку (Приложение 3 к Административному регламенту) в регистрации жалобы и представленных документов, при этом должностное лицо администрации Бутурлинского муниципального района, ответственное за прием документов, или специалист МБУ МФЦ, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МБУ МФЦ либо в администрации

Бутурлинского муниципального района, либо через почтовые отделения.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и при просмотре электронной формы жалобы и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявление передано на исполнение.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации Бутурлинского муниципального района, ответственное за прием документов, или специалист МБУ МФЦ возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

В случае, если электронная форма жалобы заполнена заявителем неверно, то заявителю на адрес электронной почты автоматически отправится сообщение о некорректном заполнении жалобы, с комментариями о допущенных ошибках.

В случае отсутствия у заявителя оформленной жалобы должностное лицо администрации Бутурлинского муниципального района, ответственное за прием документов, или специалист МБУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении жалобы в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформлении жалобы заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Заявитель имеет право обратиться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги любым удобным способом:

1) если жалоба подана в администрацию Бутурлинского муниципального района:

- при личном обращении в администрацию Бутурлинского муниципального района;

- посредством официального сайта Бутурлинского района Нижегородской области (<http://buturlino.ru/>);

- по телефону: 8(83172) 5-27-28.

в соответствии с графиком работы администрации Бутурлинского муниципального района.

2) если жалоба подана в МБУ МФЦ:

- при личном обращении в МБУ МФЦ;

- посредством электронной почты: [mbu-mfc@mail.ru](mailto:mbu-mfc@mail.ru);

- по телефону: 8 (83172) 5-45-35.

в соответствии с графиком работы МБУ МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация в администрации Бутурлинского муниципального района или в МБУ МФЦ поступившей от заявителя жалобы.

При обнаружении несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6 Административного регламента, специалист отдела (МБУ МФЦ) возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков, лично или через учреждение почтовой связи с сопроводительным письмом.

При отсутствии несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, специалист отдела (МБУ МФЦ) принимает

жалобу в работу.

Жалоба с приложением всех необходимых документов рассматривается специалистом отдела (МБУ МФЦ) в течении 7 дней после ее получения и регистрации в администрации Бутурлинского муниципального района (или МБУ МФЦ).

По результатам рассмотрения жалобы специалист отдела (МБУ МФЦ) готовит письменный ответ на обозначенные в жалобе вопросы, либо письменное уведомление о переадресовании жалобы в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов. В случаях, установленных в пункте 2.10 Административного регламента, специалист отдела (МБУ МФЦ) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменный ответ по существу жалобы (уведомление о переадресовании жалобы в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов) согласовывается начальником отдела и направляется на подпись главе администрации Бутурлинского муниципального района (директору МБУ МФЦ). Глава администрации Бутурлинского муниципального района (директор МБУ МФЦ) рассматривает и подписывает ответ заявителю в течение 3-х дней. Подписанный главой администрации Бутурлинского муниципального района (директором МБУ МФЦ) ответ регистрируется должностным лицом администрации Бутурлинского муниципального района (специалистом МБУ МФЦ), ответственным за прием документов, по правилам делопроизводства и направляется в течение дня специалисту отдела (МБУ МФЦ) для дальнейшего направления заявителю. Выдача результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в «Журнале регистрации приема заявлений потребителей».

Если жалоба была подана заявителем в МБУ МФЦ, специалист извещает об этом заявителя. Выдача результата фиксируется в журнале регистрации. При получении результата муниципальной услуги заявитель (законный представитель) расписывается в журнале регистрации.

Срок исполнения данной административной процедуры 7 дней со дня поступления от заявителя жалобы.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю письменного ответа по существу жалобы или о переадресовании жалобы в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя в администрацию Бутурлинского муниципального района (МБУ МФЦ) за результатом предоставления услуги в течении 1 календарного месяца со дня оповещения заявителя об окончании оказания муниципальной услуги, специалистом отдела (МБУ МФЦ) регистрируется в журнале регистрации отказ в получении результата услуги.

При допущении опечаток, ошибок в выданных документах по окончании оказания услуги не допускается отказ заявителю со стороны администрации (МБУ МФЦ), предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток

и ошибок. Срок таких исправлений составляет 10 календарных дней с момента поступления соответствующего заявления от заявителя лицу, допустившему ошибку.

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.

6.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления муниципальных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления муниципальных услуг, основанное на нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления муниципальных услуг (далее – технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

## 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 консультаций 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

Администрация Бутурлинского  
муниципального района  
Нижегородской области

Адрес: 607440, Нижегородская  
область, Бутурлинский район, р.п.  
Бутурлино, ул. Ленина, д. 106



М.п. А.Г.Карсаков



М.п. Н.А.Чичков

### **Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ**

1. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории Бутурлинского муниципального района Нижегородской области.
2. Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности Бутурлинского муниципального района Нижегородской области, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.
3. Оформление перевода земель или земельных участков в составе таких земель, из одной категории в другую.
4. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Бутурлинского муниципального района Нижегородской области.
5. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения, расположенного на территории Бутурлинского муниципального района Нижегородской области.
6. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.
7. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Бутурлинского муниципального района Нижегородской области.
8. Предоставление информации из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности Бутурлинского муниципального района Нижегородской области.
9. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.
10. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Бутурлинского муниципального района Нижегородской области.

11. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности на территории Бутурлинского муниципального района.
12. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Бутурлинского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.
13. Прием жалоб потребителей Бутурлинского района Нижегородской области.

Сведения  
об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ссылка на раздел официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в Бутурлинском муниципальном районе Нижегородской области	<a href="https://buturlino.ru/1/услуги-в-электронном-виде/item/14659-постановление-администрации-бутурлинского-района-от-22-11-2017г-№-1202.html">https://buturlino.ru/1/услуги-в-электронном-виде/item/14659-постановление-администрации-бутурлинского-района-от-22-11-2017г-№-1202.html</a>
2	Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Бутурлинского муниципального района для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности	
3	Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на территории Бутурлинского муниципального района Нижегородской области	
4	Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Бутурлинского муниципального района Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством	
5	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения администрацией Бутурлинского муниципального района Нижегородской области	
6	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Бутурлинском муниципальном районе Нижегородской области	
7	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады) на	

	территории Бутурлинского района Нижегородской области	
8	Предоставление информации из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности на территории Бутурлинского муниципального района Нижегородской области	
9	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Бутурлинского муниципального района Нижегородской области	
10	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Бутурлинского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду	
11	Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности на территории Бутурлинского муниципального района Нижегородской области	
12	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Бутурлинского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций	
13	Прием администрацией Бутурлинского муниципального района жалоб потребителей	