

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией Краснобаковского района Нижегородской области при организации оказания муниципальных услуг на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Краснобаковского района Нижегородской области»

г. Нижний Новгород

«31» 04 20 19 г. № 01-09/9/19

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

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Уполномоченного МФЦ, многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг, создаваемых на территории муниципальных образований Нижегородской области (далее – МФЦ), и Администрации при организации предоставления муниципальных услуг (далее – муниципальные услуги), указанных в Перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, согласно Приложению к Соглашению (далее – Приложение).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

3. Права и обязанности Администрации

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

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

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

3.2. Администрация обязана:

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

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

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

муниципальных услуг;

3.2.4. При получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном

нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

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

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

4.2. МФЦ обязан:

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

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

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

4.2.4. Соблюдать требования Соглашения;

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

4.2.6. Соблюдать при предоставлении муниципальных услуг,

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

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

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

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

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

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

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

5.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

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

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.2.1. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ;

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

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

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

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

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

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

При оказании муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Краснобаковского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)»:

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 рабочего дня следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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

приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет прием от заявителей заявления о постановке на учет для зачисления в ДОУ по утвержденной форме. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) - паспорт; свидетельство о рождении ребенка (ксерокопия и оригинал предъявляется при личном обращении); заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для зачисления в группы комбинированной направленности) (ксерокопия и оригинал предъявляется при личном обращении);

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

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

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

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

7) в течение одного рабочего дня следующего за днем 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 следующего за днем 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 следующего за днем поступления жалобы.

При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в Краснобаковском районе Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

Рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном Административным регламентом на предоставление данной услуги;

3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ.

Работник МФЦ:

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

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в установленном законодательством порядке. От имени граждан заявления для предоставления Услуги могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, законные представители недееспособных граждан, представители по доверенности);

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

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Краснобаковского района Нижегородской области, МФЦ;

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

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

- о сроке рассмотрения документов (30 дней);

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

4) осуществляет прием от заявителей заявления по форме, утвержденной Административным регламентом (в заявлении юридического лица о выдаче муниципальной гарантии указывается ее предполагаемый размер и обязательства, в обеспечение исполнения которого она испрашивается):

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

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

К запросу заявитель прикладывает:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;

- оригинал либо нотариально удостоверенная копия доверенности (в случае обращения доверенного лица);

- документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (распоряжение администрации сельского совета по месту принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) Уведомляет заявителя о приостановлении в оказании муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня со дня получения от специалиста Администрации уведомления о приостановлении в оказании

муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением.

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

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо в течении следующего рабочего дня.

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

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

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

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

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

При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние) в Краснобаковском районе Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами в Краснобаковском районе Нижегородской области.

Заявитель, выразивший желание стать опекуном, представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства, либо в МФЦ следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

б) заявление заявителя

в) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

г) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

д) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

е) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя, выразившего желание принять ребенка, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

ж) копия свидетельства о браке (разводе) заявителя, выразившего желание принять ребенка в семью (при наличии);

з) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, выразившим желание принять ребенка (детей) в семью;

и) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;

к) автобиография;

л) справка о составе семьи;

м) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

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 оказывает содействие в устранении замечаний;

7) принятые заявления не позднее одного рабочего дня, следующего за днём их принятия от заявителя, а в случае межведомственного взаимодействия - не позднее одного рабочего дня, следующего за днём поступления ответов на межведомственный запрос, направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Орган;

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

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

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

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

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

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

При оказании муниципальной услуги «Принятие решения о невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги гражданином представляются следующие документы:

- Заявление законного представителя детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет (Приложение 1);

- Заявление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет (Приложение 2);

- Заявление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет, объявленных полностью дееспособными (эмансипированными) (Приложение 3);

- Заявление лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет (Приложение 4);

- Копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителей, в соответствии с действующим законодательством;

- Копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, в соответствии с действующим законодательством;

- Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

- Копия документа, свидетельствующего об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным);

- Копии документов, подтверждающих полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (акт органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства), договор о передаче несовершеннолетнего на воспитание в приемную семью, акт органа местного самоуправления о направлении несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иные документы);

- Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право пользования ранее занимаемыми жилыми помещениями (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и другие);

- Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии у детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и каждого из лиц, проживающих в ранее занимаемом жилом помещении, жилых помещений на праве собственности;

- Выписка из реестровой книги БТИ о наличии или отсутствии у детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и каждого из лиц, проживающих в ранее занимаемом жилом помещении, жилых помещений на праве собственности, права на которые не зарегистрированы Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Документ, подтверждающий наличие одного из обстоятельств, свидетельствующих о невозможности проживания детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях:

- копию решения суда, вступившего в законную силу, об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации в случае проживания на законном основании в ранее занимаемых жилых помещениях лиц, лишенных родительских прав в отношении этих детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- медицинскую справку о том, что в ранее занимаемых жилых помещениях проживает на законных основаниях лицо (лица), страдающее тяжелой формой хронических заболеваний в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при которой совместное проживание с ним (ними) в одном помещении невозможно;

- выписку из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних лицах, в случае если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одного человека, проживающего в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения, в том числе если такое уменьшение произойдет в результате вселения в данное жилое помещение детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- заключение межведомственной комиссии о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания и ремонту не подлежит/о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

При изменении фамилии (имени) кого-либо из заявителей представляется документ, подтверждающий данный факт:

- Свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- Свидетельство о перемене имени.

Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения оригиналов с копиями оригиналы возвращаются заявителю.

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 день поступления соответствующих документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов оказывает содействие в устранении замечаний;

7) оформляет расписку о приеме документов в 3 экземплярах. В расписке в том числе указываются:

- наименование услуги, за которой обратился заявитель;
- дата представления документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- перечень представленных документов и количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- иные данные.

Передает (направляет) заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в комплект документов для передачи в орган, предоставляющий государственную услугу, третий - хранится в МФЦ.

8) принятые заявления не позднее одного рабочего дня, следующего за днём их принятия от заявителя, а в случае межведомственного взаимодействия - не позднее одного рабочего дня, следующего за днём поступления ответов на межведомственный запрос, направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Орган;

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

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

При выдаче документов специалист МФЦ:

- Устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги.

- Знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов.

- Если за получением результата услуги обращается представитель заявителя, специалист на расписке указывает номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или, если представителем интересов

заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, специалист делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет его с распиской.

- Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

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

- не востребоваанные 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;

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

При оказании муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Краснобаковском районе Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

7) в течение одного рабочего дня следующего за днем 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 следующего за днем 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 следующего за днем поступления жалобы.

При оказании муниципальной услуги **«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Краснобаковского 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.

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

Дополнительно заявитель может представить следующие документы: правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники

или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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 следующего за днем поступления жалобы.

При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в Краснобаковском районе Нижегородской области»:

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) при личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также соответствие государственной или муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);
- 2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются граждане, представители по доверенности);
- 3) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
 - о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Краснобаковского района Нижегородской области, Отдела архитектуры и строительства администрации Краснобаковского района Нижегородской области МФЦ;

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

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

- о сроке рассмотрения документов (30 дней);

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

Информация предоставляется о жилищно-коммунальных услугах, предоставляемых для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

4) осуществляет прием от заявителей заявления по форме, утвержденной Административным регламентом (в заявлении заявитель указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (если обращение направляется несколькими гражданами (группа), то указываются вышеперечисленные данные хотя бы одного из этих лиц):

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

6) разъясняет заявителю об основаниях для отказа в приеме заявления, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеется);

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

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

9) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации заявления;

10) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, регистрирует их;

11) 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;

12) 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.

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

14) Уведомляет заявителя о приостановлении в оказании муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня следующего за днем получения от специалиста Администрации уведомления о приостановлении в оказании муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением.

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

16) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо в течение следующего рабочего дня.

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

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

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

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

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

При оказании муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории Краснобаковского 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 рабочего дня следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию по утвержденной форме. К заявлению заявитель должен представить следующие документы:

материалы, содержащиеся в проектной документации; положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ; разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ); согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

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

В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства заявитель должен представить следующие документы: схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. Дополнительно заявитель может представить следующие документы: правоустанавливающие документы на земельный участок; градостроительный план земельного участка.

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

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

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

6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов 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 востребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

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 следующего за днем поступления жалобы.

При оказании муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Краснобаковского 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 рабочего дня следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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

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

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

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

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 «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Краснобаковского района Нижегородской области»:

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) при личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также соответствие государственной или муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);
- 2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, желающие получить разрешение на установку рекламных конструкций - или их уполномоченные представители);
- 3) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Краснобаковского района Нижегородской области, Администрации, МФЦ;
 - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
 - о времени приема и выдачи документов специалистами Администрации, МФЦ;
 - о сроке рассмотрения документов (60 дней);
 - о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Краснобаковского района, Администрации, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.
 - осуществляет прием от заявителей заявления по форме, утвержденной Административным регламентом:
 - проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если он (оно) не составляется в электронном виде;
 - проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.
- 4) К запросу заявитель прикладывает:
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени юридического лица (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности); копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) данные о заявителе - физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; согласие на обработку персональных данных;
 - подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого

имущества (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором; документы, подтверждающие право собственности на соответствующее имущество либо полномочие лица на заключение договора);

- проект и технический расчет рекламной конструкции, включающий в себя чертеж, схему узлов крепления. В случае если предполагается установка рекламной конструкции с подсветкой, то проект выполняется с указанием применяемой технологии подсветки;

- проект комплексного рекламного оформления (панорамная фотография или цветное изображение) рекламного места с предполагаемым расположением рекламной конструкции и обзором территории до и после планируемой установки;

- экспертное заключение;

- доверенность (в случае представления интересов заявителя).

5) Заявление и документы, прилагаемые к заявлению, подаются в одном экземпляре. Все копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть заверены уполномоченным лицом и скреплены фирменной печатью организацией-заявителем. При подаче заявлений не допускается применение факсимильных подписей.

6) За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявитель уплачивает государственную пошлину в соответствии с п. 105) части 1 статьи 333.33. Налогового кодекса Российской Федерации. Администрация не вправе взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий.

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

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

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

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

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

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

13) 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;

14) 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.

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

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

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

18) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по

принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

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

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

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

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

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

При оказании муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Краснобаковского 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 рабочего дня следующего со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о выдачи градостроительного плана земельного участка по утвержденной форме. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: копия паспорта (для физических лиц); топографическая съемка земельного участка М 1:500, откорректированная на дату подачи заявления; технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-

технического обеспечения; доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

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

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

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

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

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

7) в течение одного рабочего дня следующего 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 востребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

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

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 «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества Краснобаковского района, находящегося в собственности Краснобаковского района, юридическим лицам на территории Краснобаковского 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 рабочего дня следующего со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги, документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявлений о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Краснобаковского района Нижегородской области, в безвозмездное пользование. К заявлению непосредственно заявителем прилагаются следующие документы либо их копии, заверенные надлежащим образом:

Предоставление муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования в случаях, предусмотренных действующим законодательством:

- копия свидетельства о государственной регистрации заявителя;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет заявителя;
- заверенные копии учредительных документов заявителя (положение, Устав, учредительный договор (при наличии));
- доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, подтверждающая полномочия заявителя;
- заверенные копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица.

Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование целевым назначением в виде предоставления муниципальной преференции:

- копия свидетельства о регистрации юридического лица;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет заявителя;
- нотариально заверенные копии учредительных документов;
- доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, подтверждающая полномочия заявителя;
- заверенные копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица.
- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;
- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;
- бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная

предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом - заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

Перечень документов, подлежащий представлению как в рамках межведомственного - информационного взаимодействия, так и по собственной инициативе заявителя:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- кадастровый паспорт объекта недвижимости.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для оказания муниципальной услуги.

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

4) 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;

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

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

7) при необходимости запрашивает документы в соответствующих органах в порядке межведомственного взаимодействия, которое

8) осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (канал СМЭВ), а при направлении запроса в бумажном виде взаимодействие осуществляется с их территориальными органами и организациями

9) принятые заявления в течение одного рабочего дня следующего со дня их принятия от заявителя, а в случае межведомственного взаимодействия - не позднее двух рабочих дней, следующих за днём поступления ответов на межведомственный запрос, направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию;

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

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

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

- один экземпляр заключенного договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо информационного письма об отказе в предоставлении услуги с отметкой заявителя о вручении - в течение одного рабочего дня, следующего за днем вручения документов заявителю;

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

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

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

При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Краснобаковского района и предназначенного для сдачи в аренду»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ.

Работник МФЦ:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и

регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также соответствие государственной или муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, представители по доверенности);

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

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Краснобаковского района Нижегородской области, Отдела по управлению муниципальным имуществом Краснобаковского района Нижегородской области (далее - ОУМИ), МФЦ;

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

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

- о сроке рассмотрения документов (30 дней);

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

4) осуществляет прием от заявителей заявления по форме, утвержденной Административным регламентом (содержит наименование (фамилию, имя, отчество) заинтересованного лица, которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, суть вопроса (характеристика конкретного объекта недвижимого имущества, по которому запрашивается информация, либо запрос о наличии объектов недвижимого имущества, в отношении которых возможна передача в аренду, с заданными характеристиками), подпись и дату);

5) проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса

(заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если он (оно) не составляется в электронном виде;

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

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

8) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации заявления;

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

10) 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;

11) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления - возвращает заявителю с обоснованием причин отказа;

12) 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;

13) Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня следующего со дня принятия сотрудниками МФЦ доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ;

14) Уведомляет заявителя о приостановлении в оказании муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня следующего со дня получения от специалиста ОУМИ уведомления о приостановлении в оказании муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением;

15) Уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня следующего со дня получения от специалиста КУМИ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением;

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

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

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

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

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

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

При оказании муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Краснобаковского 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 рабочего дня следующего со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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

оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении земельного участка. 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). Дополнительно заявитель может представить следующие документы: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - ЕГРЮЛ или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - ЕГРИП, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной налоговой службой; выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, выданные не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; кадастровый паспорт земельного участка, 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 оказывает содействие в устранении замечаний;

7) В случае, если документы, указанные в п. 2 настоящего соглашения, не представлены заявителем сотрудник многофункционального центра принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов в следующие органы и организации:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Нижегородской области;

- Федеральную налоговую службу;

- Отдел архитектуры и градостроительства администрации;
- в сельские поселения Краснобаковского района;

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

8) принятые заявления не позднее двух рабочих дней, следующих за днём их принятия от заявителя, а в случае межведомственного взаимодействия - не позднее двух рабочих дней, следующих за днём поступления ответов на межведомственный запрос, направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию;

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

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

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

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

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

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

При оказании муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровой карте (плане) территории, расположенных на территории Краснобаковского 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 рабочего дня следующего со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане по утвержденной форме. 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 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 Краснобаковского 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 оказывает содействие в устранении замечаний;

7) в течение одного рабочего дня следующего 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 следующего 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 востребоваанные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

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 следующего со дня поступления жалобы.

При оказании муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Краснобаковского 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 рабочего дня следующего со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности по утвержденной форме. 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 оказывает содействие в устранении замечаний;

7) в течение одного рабочего дня следующего 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 следующего 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 востребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

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

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 следующего со дня поступления жалобы.

При оказании муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Краснобаковского района в собственность, гражданам и юридическим лицам на праве аренды, праве постоянного (безвозмездного) пользование, праве безвозмездного срочного пользования»:

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 рабочего дня следующего со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении земельного участка по утвержденной форме. 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).

Дополнительно заявитель может представить следующие документы: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - ЕГРЮЛ или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - ЕГРИП, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной налоговой службой; выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, выданные не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; кадастровый паспорт земельного участка, 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 оказывает содействие в устранении замечаний;

7) в течение одного рабочего дня следующего 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 следующего 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 востребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

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

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 следующего со дня поступления жалобы.

При оказании муниципальной услуги «Предоставление земельного участка на территории Краснобаковского муниципального района в собственность собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих участках»:

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 рабочего дня следующего со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении земельного участка по утвержденной форме. 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).

Дополнительно заявитель может представить следующие документы: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - ЕГРЮЛ или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей -

ЕГРИП, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной налоговой службой; выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, выданные не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; кадастровый паспорт земельного участка, 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 оказывает содействие в устранении замечаний;

7) в течение одного рабочего дня следующего 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 следующего 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 следующего со дня поступления жалобы.

При оказании муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»:

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 рабочего дня следующего со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о передаче в собственность жилого помещения по утвержденной форме. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (копия и подлинник для предъявления); заявления об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права - в двух экземплярах (подлинник и надлежаще заверенная копия); При этом к заявлению, подаваемому за несовершеннолетнего его законными представителями, прилагается соответствующее разрешение органов опеки и попечительства; выписка из лицевого счета, содержащая перечень лиц, занимающих жилое помещение, подлежащее приватизации (оформляется на основании заявлений граждан жилищно эксплуатационными организациями) - в двух экземплярах (подлинник и надлежаще заверенная копия); справка о характеристике жилого помещения и план жилого помещения, выданные уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости - в двух экземплярах (подлинник и надлежаще заверенная

копия); договор социального найма - копия в двух экземплярах; справки из всех мест проживания в Российской Федерации после 1 января 1992 года, подтверждающие, что в приватизации ранее занимаемых ими жилых помещений они не участвовали (представляют граждане, намеревающиеся принять жилое помещение в собственность в порядке приватизации и прибывшие на постоянное жительство в Нижегородскую область после 1 января 1992 года или изменившие место жительства в Нижегородской области после 1 января 1992 года, при подаче заявления на приватизацию) - в двух экземплярах (подлинник и надлежаще заверенная копия); вступившие в законную силу судебные акты (копия, выданная судом либо нотариально удостоверенная); выписка из лицевого счета с места жительства несовершеннолетнего в случае, если несовершеннолетний не зарегистрирован в жилом помещении, а указан в паспорте одного из родителей, зарегистрированного в жилом помещении, которое желают приватизировать - в двух экземплярах (подлинник и надлежаще заверенная копия); разрешение органа опеки и попечительства (в случае отказа от включения несовершеннолетнего гражданина в число участников общей собственности) - в двух экземплярах (подлинник и надлежаще заверенная копия); нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя - в двух экземплярах (надлежаще заверенная копия).

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

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

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

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

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

7) в течение одного рабочего дня следующего 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 следующего 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 востребоваанные 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 следующего со дня поступления жалобы.

При оказании муниципальной услуги «Организация предоставления информации по документам архивных фондов Краснобаковского 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 рабочего дня следующего со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о выдаче копий архивных документов, по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина либо загранпаспорт, водительское удостоверение, вид на жительство, свидетельство о рождении, удостоверение личности военнослужащего РФ, студенческий билет, пенсионное или ветеранское удостоверение;
- 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 оказывает содействие в устранении замечаний;
- 7) в течение одного рабочего дня следующего 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 следующего 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 следующего со дня поступления жалобы.

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

ж) контроль за соблюдением условий использования средств защиты

информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

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

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

к) описание системы защиты персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

в) сведения о количестве консультирований 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.

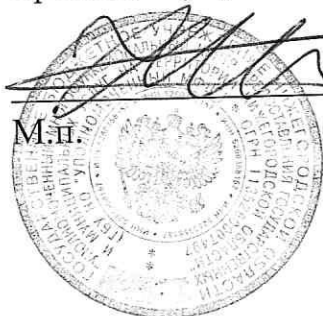
10. Иные условия

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 Администрация Краснобаковского
учреждение Нижегородской области района Нижегородской области
«Уполномоченный
многофункциональный центр Адрес: 606710, Нижегородская
предоставления государственных и область, Краснобаковский район, р.п.
муниципальных услуг на территории Красные Баки, ул. Свободы, 104
Нижегородской области»

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



А.Г.Карсаков

М.п.

Глава

Краснобаковского района

Администрации



М.п.

Н.В.Смирнов

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Краснобаковского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).
2. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в Краснобаковском районе Нижегородской области.
3. Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние) в Краснобаковском районе Нижегородской области.
4. Принятие решения о невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются.
5. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Краснобаковском районе Нижегородской области.
6. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в Краснобаковском районе Нижегородской области.
7. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в Краснобаковском районе Нижегородской области.
8. Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории Краснобаковского района Нижегородской области.
9. Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Краснобаковского района Нижегородской области.
10. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории

Краснобаковского района Нижегородской области.

11. Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Краснобаковского района Нижегородской области.

12. Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества Краснобаковского района, находящегося в собственности Краснобаковского района, юридическим лицам на территории Краснобаковского района Нижегородской области.

13. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Краснобаковского района и предназначенного для сдачи в аренду.

14. Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Краснобаковского района Нижегородской области.

15. Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровой карте (плане) территории, расположенных на территории Краснобаковского района Нижегородской области.

16. Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Краснобаковского района Нижегородской области.

17. Предоставление земельных участков на территории Краснобаковского района в собственность, гражданам и юридическим лицам на праве аренды, праве постоянного (безвозмездного) пользования, праве безвозмездного срочного пользования.

18. Предоставление земельного участка на территории Краснобаковского муниципального района (городского округа) в собственность собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих участках.

19. Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

20. Организация предоставления информации по документам архивных фондов Краснобаковского района Нижегородской области.

Вх 01-28/47
от 31.07.2018