

СОГЛАШЕНИЕ

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

г. Нижний Новгород

" 31 " Окт 2019 г. № 01-09/30/19

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», от имени 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 Княгининского района Нижегородской области в лице главы местного самоуправления Княгининского района Тараканова Дмитрия Александровича, действующего на основании Устава Княгининского 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 Княгининского района при организации предоставления муниципальных услуг (далее - муниципальные услуги), указанных в Перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ города Княгинино, согласно Приложению к Соглашению (далее – Приложение № 1).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ города Княгинино, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация Княгининского района при предоставлении указанных в Приложении муниципальных услуг в МФЦ города Княгинино 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 № 1, 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 № 1 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.

4.3. Участвовать в предоставлении муниципальных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления услуг Администрацией города Княгинино по принципу «одного окна», содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления муниципальных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, Нижегородской области, регулирующих предоставление муниципальных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления муниципальных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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 № 1 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 № 1 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. Оказание муниципальных услуг осуществляется Администрацией Княгининского района, функции по информированию и консультированию, приему и выдаче документов осуществляет МФЦ города Княгинино.

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

При оказании *муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»:*

АДМИНИСТРАЦИЯ:

1. Обеспечивает участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2. Предоставляет по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

3. Определяет лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4. Принимает по реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

5. Осуществляет рассмотрение полученных от МФЦ документов и подготовку результатов услуг в соответствии с Административным регламентом;

6. О готовности результата муниципальной услуги Администрация уведомляет по телефону начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ, который осуществляет контроль за соблюдением сроков.

7. Осуществляет передачу в МФЦ результатов услуг в срок не более одного рабочего дня с даты подготовки результата. При получении результата муниципальной услуги курьером МФЦ, специалист Администрации ставит свою подпись и дату выдачи результата услуги курьеру.

8. Обеспечивает возможность получения информации о данной муниципальной услуге в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах отдела муниципальной службы и кадровой работы и МФЦ.

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

РАБОТНИК МФЦ:

1. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;

2. Осуществляет взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, Регламентом деятельности МФЦ;

3. Информировует 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;

4. Устаивает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

5. Осуществляет прием заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем. Для предоставления услуги заявитель представляет следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия учредительных документов юридического лица;
- копии документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

6. При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов.

7. 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.

8. Комплект принятых от заявителя в МФЦ документов с распиской и реестром переданных дел передается курьером МФЦ в Администрацию под роспись с проставлением даты приема документов специалисту, оказывающему муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня. В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени Администрации, комплект принятых документов передается в Администрацию на следующий рабочий день.

9. Информировывает 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.

10. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

11. Невостребованные заявителями результаты хранятся в МФЦ.

12. 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 выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения»:*

АДМИНИСТРАЦИЯ:

1. Обеспечивает участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2. Предоставляет по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

3. Определяет лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4. Принимает по реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

5. Осуществляет рассмотрение полученных от МФЦ документов и подготовку результатов услуг в соответствии с Административным регламентом;

6. О готовности результата муниципальной услуги Администрация уведомляет по телефону начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ, который осуществляет контроль за соблюдением сроков.

7. Осуществляет передачу в МФЦ результатов услуг в срок не более одного рабочего дня с даты подготовки результата. При получении результата муниципальной услуги курьером МФЦ, специалист Администрации ставит свою подпись и дату выдачи результата услуги курьеру.

8. Обеспечивает возможность получения информации о данной муниципальной услуге в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах отдела муниципальной службы и кадровой работы и МФЦ.

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

РАБОТНИК МФЦ:

1. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;

2. Осуществляет взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, Регламентом деятельности МФЦ;

3. Информировывает 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;

4. Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

5. Осуществляет прием заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем. Для предоставления услуги заявитель представляет следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия учредительных документов юридического лица;

- копии документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

6. При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов.

7. 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.

8. Комплект принятых от заявителя в МФЦ документов с распиской и реестром переданных дел передается курьером МФЦ в Администрацию под роспись с проставлением даты приема документов специалисту, оказывающему муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня. В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени Администрации, комплект принятых документов передается в Администрацию на следующий рабочий день.

9. Информировывает 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.

10. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

11. Невостребованные заявителями результаты хранятся в МФЦ.

12. 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 выписки из похозяйственной книги»:

АДМИНИСТРАЦИЯ:

1. Обеспечивает участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2. Предоставляет по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

3. Определяет лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4. Принимает по реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

5. Осуществляет рассмотрение полученных от МФЦ документов и подготовку результатов услуг в соответствии с Административным регламентом;

6. О готовности результата муниципальной услуги Администрация уведомляет по телефону начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ, который осуществляет контроль за соблюдением сроков.

7. Осуществляет передачу в МФЦ результатов услуг в срок не более одного рабочего дня с даты подготовки результата. При получении результата муниципальной услуги курьером МФЦ, специалист Администрации ставит свою подпись и дату выдачи результата услуги курьеру.

8. Обеспечивает возможность получения информации о данной муниципальной услуге в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах;

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

РАБОТНИК МФЦ:

1. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;

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

3. Информировать 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;

4. Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

5. Осуществляет прием заявления и прилагаемых документов по данной услуге:

- заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства на территории Княгининского района Нижегородской области для получения льготного кредита на развитие личного подсобного хозяйства;

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

- документы, подтверждающие право собственности или иное право на сельскохозяйственную технику, оборудование, транспортное средство (один из перечисленных документов: паспорт транспортного средства, свидетельство о государственной регистрации транспортного средства, договор купли-продажи транспортного средства, сельскохозяйственной техники);

- документы, подтверждающие право пользования объектами недвижимого имущества при отсутствии сведений, содержащихся в них в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- согласие на предоставление документов на членов хозяйства, совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих с ним личного подсобного хозяйства;
- свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок (при наличии);
- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилой дом (квартиру) (при наличии);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (при наличии).

При повторном обращении в течение года за выпиской из похозяйственной книги заявитель предоставляет сокращенный пакет документов:

- выписка из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства на территории Княгининского муниципального района Нижегородской области для получения льготного кредита на развитие личного подсобного хозяйства, выданная ранее;
- документы на вновь приобретенное оборудование (сельхозтехнику и др.) и пр.

6. Перечень документов, необходимых для получения каждой муниципальной услуги, устанавливается соответствующим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги. При этом заявитель имеет право представить документы, предусмотренные п. 2 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по собственной инициативе либо такие документы должны быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия органом, предоставляющим услугу;

7. При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;

8. 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;

9. Комплект принятых от заявителя в МФЦ документов с распиской и реестром передаваемых дел передается курьером МФЦ в Администрацию под роспись с проставлением даты приема документов специалисту, оказывающему муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня. В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени Администрации, комплект принятых документов передается в Администрацию на следующий рабочий день;

10. Информировать 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;

11. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ;

12. Неостребованные заявителями результаты хранятся в МФЦ;

13. 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 разрешения на право организации ярмарки на территории Княгининского муниципального района Нижегородской области»:

АДМИНИСТРАЦИЯ:

1. Обеспечивает участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2. Предоставляет по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
3. Определяет лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;
4. Принимает по реестру передаваемых дел документы из МФЦ;
5. Осуществляет рассмотрение полученных от МФЦ документов и подготовку результатов услуг в соответствии с Административным регламентом;
6. О готовности результата муниципальной услуги Администрация уведомляет по телефону начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ, который осуществляет контроль за соблюдением сроков.
7. Осуществляет передачу в МФЦ результатов услуг в срок не более одного рабочего дня с даты подготовки результата. При получении результата муниципальной услуги курьером МФЦ, специалист Администрации ставит свою подпись и дату выдачи результата услуги курьеру.

8. Обеспечивает возможность получения информации о данной муниципальной услуге в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах;
- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

РАБОТНИК МФЦ:

1. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;
2. Осуществляет взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;
3. Информировывает 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;
4. Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.
5. Осуществляет прием заявления и прилагаемых документов по данной услуге:
 - идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе (ИНН);
 - оригинал или нотариально удостоверенная копия учредительных документов (Устав, Учредительный договор);
 - выписка из единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (при наличии);
 - выписка из единого государственного реестра прав, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (при наличии);
6. При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов.
7. 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.
8. Комплект принятых от заявителя в МФЦ документов с распиской и реестром передаваемых дел передается курьером МФЦ в Администрацию под роспись с

проставлением даты приема документов специалисту, оказывающему муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня. В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени Администрации, комплект принятых документов передается в Администрацию на следующий рабочий день.

9. Информировать 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.

10. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

11. Невостребованные заявителями результаты хранятся в МФЦ.

12. 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 «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети:*

АДМИНИСТРАЦИЯ:

1. Обеспечивает участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2. Предоставляет по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

3. Определяет лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4. Принимает по реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

5. Осуществляет рассмотрение полученных от МФЦ документов и подготовку результатов услуг в соответствии с Административным регламентом;

6. О готовности результата муниципальной услуги Администрация уведомляет по телефону начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ, который осуществляет контроль за соблюдением сроков.

7. Осуществляет передачу в МФЦ результатов услуг в срок не более одного рабочего дня с даты подготовки результата. При получении результата муниципальной услуги курьером МФЦ, специалист Администрации ставит свою подпись и дату выдачи результата услуги курьеру.

8. Обеспечивает возможность получения информации о данной муниципальной услуге в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах;

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

РАБОТНИК МФЦ:

1. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;

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

3. Информировать 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;

4. Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

5. Осуществляет прием заявления и прилагаемых документов по данной услуге:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц), в случае обращения представителя заявителя по доверенности, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет);

- учредительные документы юридического лица (Устав или учредительный договор);

- выписка из реестровой книги сведений о праве собственности;

- технический паспорт на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, подлежащем адресации;

- правоустанавливающие документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, подлежащий адресации, если такое право не зарегистрировано в ЕГРП: акты органов государственной власти, органов местного самоуправления, договора, в силу которых у заявителя возникли права на земельный участок;

- решения, определения и постановления судов общей юрисдикции, арбитражных судов;

- письменное подтверждение об отказе или приостановке в приеме документов на государственную регистрацию или в других учреждениях по факту несоответствия адреса объекта;

- при необходимости могут предоставляться иные документы, устанавливающие права на объект недвижимости и дающие более полную информацию об адресуемом объекте (домовая книга, справки, план дома и др.);

- при необходимости может предоставляться нотариальный запрос в отношении адреса объекта недвижимого имущества, входящего в наследственную массу (в связи со смертью владельца и др. причины), адрес которого не соответствует правоподтверждающим документам на данный объект;

6. Перечень документов, необходимых для получения каждой муниципальной услуги, устанавливается соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги. При этом заявитель имеет право представить документы, предусмотренные п. 2 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по собственной инициативе либо такие документы должны быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия органом, предоставляющим услугу.

7. При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов.

8. 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.

9. Комплект принятых от заявителя в МФЦ документов с распиской и реестром передаваемых дел передается курьером МФЦ в Администрацию под роспись с проставлением даты приема документов специалисту, оказывающему муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня. В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени Администрации, комплект принятых документов передается в Администрацию на следующий рабочий день.

10. Информировывает 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.

11. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

12. Невостребованные заявителями результаты хранятся в МФЦ.

13. 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 на территории Княгининского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений»:

АДМИНИСТРАЦИЯ:

1. Обеспечивает участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2. Предоставляет по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

3. Определяет лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4. Принимает по реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

5. Осуществляет рассмотрение полученных от МФЦ документов и подготовку результатов услуг в соответствии с Административным регламентом;

6. О готовности результата муниципальной услуги Администрация уведомляет по телефону начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ, который осуществляет контроль за соблюдением сроков.

7. Осуществляет передачу в МФЦ результатов услуг в срок не более одного рабочего дня с даты подготовки результата. При получении результата муниципальной услуги курьером МФЦ, специалист Администрации ставит свою подпись и дату выдачи результата услуги курьеру.

8. Обеспечивает возможность получения информации о данной муниципальной услуге в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах;

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

РАБОТНИК МФЦ:

1. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;

2. Осуществляет взаимодействие с Администрацией в соответствии с постоянным Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

3. Информировывает 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;

4. Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

5. Осуществляет прием заявления и прилагаемых документов по данной услуге:

- паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством (для физических лиц);

- в случае обращения представителя заявителя доверенность, оформленную в установленном законом порядке, паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством;
- учредительные документы юридического лица (Устав или учредительный договор);
- схема размещения рекламной конструкции;
- проект и технический расчет рекламной конструкции (эскиз и фотомонтаж установки рекламной конструкции);
- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

6. Перечень документов, необходимых для получения каждой муниципальной услуги, устанавливается соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги. При этом заявитель имеет право представить документы, предусмотренные п. 2 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по собственной инициативе либо такие документы должны быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия органом, предоставляющим услугу.

7. При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов.

8. 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.

9. Комплект принятых от заявителя в МФЦ документов с распиской и реестром передаваемых дел передается курьером МФЦ в Администрацию под роспись с проставлением даты приема документов специалисту, оказывающему муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня. В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени Администрации, комплект принятых документов передается в Администрацию на следующий рабочий день.

10. Информировать 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.

11. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

12. Невостребованные заявителями результаты хранятся в МФЦ.

13. 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 «Подготовка уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»:

АДМИНИСТРАЦИЯ:

1. Обеспечивает участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2. Предоставляет по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

3. Определяет лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4. Принимает по реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

5. Осуществляет рассмотрение полученных от МФЦ документов и подготовку результатов услуг в соответствии с Административным регламентом;

6. О готовности результата муниципальной услуги Администрация уведомляет по телефону начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ, который осуществляет контроль за соблюдением сроков.

7. Осуществляет передачу в МФЦ результатов услуг в срок не более одного рабочего дня с даты подготовки результата. При получении результата муниципальной услуги курьером МФЦ, специалист Администрации ставит свою подпись и дату выдачи результата услуги курьеру.

8. Обеспечивает возможность получения информации о данной муниципальной услуге в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах;

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

РАБОТНИК МФЦ:

1. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;

2. Осуществляет взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, Регламентом деятельности МФЦ;

3. Информировывает 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;

4. Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

5. Осуществляет прием заявления и прилагаемых документов по данной услуге:

В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее также - уведомление о планируемом строительстве), содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- 5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
- 6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;
- 7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
- 8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;
- 9) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7 и пунктом 3 части 8 настоящей статьи.

2. Форма уведомления о планируемом строительстве утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

3. К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
- 4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 настоящей статьи. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

6. Перечень документов, необходимых для получения каждой муниципальной услуги, устанавливается соответствующим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги. При этом заявитель имеет право представить документы, предусмотренные п. 2 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по собственной инициативе либо такие документы должны быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия органом, предоставляющим услугу.

7. При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов.

8. 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.

9. Комплект принятых от заявителя в МФЦ документов с распиской и реестром передаваемых дел передается курьером МФЦ в Администрацию под роспись с проставлением даты приема документов специалисту, оказывающему муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня. В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени Администрации, комплект принятых документов передается в Администрацию на следующий рабочий день.

10. Информировывает 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.

11. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

12. Невостребованные заявителями результаты хранятся в МФЦ.

13. 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 «Подготовка уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:*

АДМИНИСТРАЦИЯ:

1. Обеспечивает участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2. Предоставляет по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

3. Определяет лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4. Принимает по реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

5. Осуществляет рассмотрение полученных от МФЦ документов и подготовку результатов услуг в соответствии с Административным регламентом;

6. О готовности результата муниципальной услуги Администрация уведомляет по телефону начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ, который осуществляет контроль за соблюдением сроков.

7. Осуществляет передачу в МФЦ результатов услуг в срок не более одного рабочего дня с даты подготовки результата. При получении результата муниципальной услуги курьером МФЦ, специалист Администрации ставит свою подпись и дату выдачи результата услуги курьеру.

8. Обеспечивает возможность получения информации о данной муниципальной услуге в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах;

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

РАБОТНИК МФЦ:

1. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;

2. Осуществляет взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, Регламентом деятельности МФЦ;

3. Информировывает 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;

4. Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

5. Осуществляет прием заявления и прилагаемых документов по данной услуге:

В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства).

Уведомление об окончании строительства должно содержать сведения, предусмотренные пунктами 1 - 5, 7 и 8 части 1 статьи 51.1 настоящего Кодекса, а также сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, о способе направления застройщику уведомления, предусмотренного пунктом 5 части 19 настоящей статьи. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

1) документы, предусмотренные пунктами 2 и 3 части 3 статьи 51.1 настоящего Кодекса;

2) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

3) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

– договор аренды земельного участка со всеми приложениями и дополнительными соглашениями (не подлежащий государственной регистрации соответствующего права аренды);

– материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- схемы, отображающие архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.
- положительное заключение экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 ГК РФ);
- положительное заключение экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГК РФ;
- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта;
- учредительные документы юридического лица (Устав или учредительный договор);
- паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц); в случае обращения представителя заявителя по доверенности документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет);
- согласие кредитной организации либо юридического лица, предоставляющих целевой займ, на возведение здания или сооружения на земельном участке, заложенном по договору об ипотеке (при указании в договоре об ипотеке соответствующей обязанности залогодателя).

6. Перечень документов, необходимых для получения каждой муниципальной услуги, устанавливается соответствующим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги. При этом заявитель имеет право представить документы, предусмотренные п. 2 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по собственной инициативе либо такие документы должны быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия органом, предоставляющим услугу.

7. При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов.

8. 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.

9. Комплект принятых от заявителя в МФЦ документов с распиской и реестром передаваемых дел передается курьером МФЦ в Администрацию под роспись с проставлением даты приема документов специалисту, оказывающему муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня. В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени Администрации, комплект принятых документов передается в Администрацию на следующий рабочий день.

10. Информировывает 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.

11. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

12. Невостребованные заявителями результаты хранятся в МФЦ.

13. 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 собственность или в аренду земельного участка на торгах»:

Администрация:

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

Работник МФЦ:

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

2) для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

К заявке прилагается подписанное заявителем соглашение о задатке в 2-х экземплярах, на котором указывается дата и время предоставления заявки, а также номер, присвоенный ей в журнале приема заявок.

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

4) 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;

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

6) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»:

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

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

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

При оказании муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельного участка без торгов»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

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

2) Копии документов, заверенные подписью и печатью заявителя

- Документ, подтверждающий 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; свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; свидетельство о постановке на налоговый учет).

- Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

- Копия паспорта (для физических лиц и представителей по доверенности).

Оригиналы документов

- 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.

- Выписка из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на земельный участок и (или) объект недвижимости, выданная не более, чем за 30 дней до даты подачи заявления.

- Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявки представителем заявителя).

- При подаче заявления заявитель представляет в соответствии с действующим законодательством согласие на обработку его персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

невостребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ; от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

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

При оказании муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане Княгининского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории городского и сельского поселения, Княгининского района Нижегородской области по установленной форме. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить; копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Дополнительно заявитель по собственной инициативе вправе представить: копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей); копию свидетельства о государственной 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).

- 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 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 «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала»:

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Княгининского района Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала по установленной форме. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: копия паспорта Российской Федерации (для физических лиц); подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости), оформленная надлежащим образом доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;
- 5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов и заверяет их;
- 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;
- 7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;

- 9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления 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 «Консультирование и рассмотрение органами местного самоуправления жалоб потребителей»:

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления. Дополнительно к заявлению предоставляются: паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность; договор либо иной документ, устанавливающий правоотношения потребителя с изготовителем либо продавцом;
- 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 «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан»:

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
 - 2) осуществляет прием от заявителей заявления о передаче в собственность жилого помещения по установленной форме. 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, в том числе и при отказе включения несовершеннолетнего гражданина в число участников общей собственности; справка о составе лиц либо 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 (не требуется представление договора социального найма жилых помещений, которые находились в жилых домах, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям и использовавшихся в качестве общежитий, и переданы в ведение органов местного самоуправления) – 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); нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя - в двух экземплярах (надлежаще заверенная копия).
- Дополнительно заявитель может представить следующие документы: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на жилое помещение, подлежащее приватизации - в двух экземплярах (подлинник и надлежаще заверенная копия); или, при отсутствии информации о зарегистрированных правах на жилое помещение, подлежащее

приватизации, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписка из реестра муниципальной собственности - в двух экземплярах (подлинник и надлежаще заверенная копия); кадастровый паспорт жилого помещения - подлинник в двух экземплярах.

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

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием заявителей от заявителей заявления о выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан по утвержденной форме. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке; выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

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

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

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

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

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

8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из 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 «Признание помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о признании помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. К заявлению прилагаются следующие документы:

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя;

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

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

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

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

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

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

9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления 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.

При оказании муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»:

АДМИНИСТРАЦИЯ:

1. Обеспечивает участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2. Предоставляет по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

3. Определяет лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4. Принимает по реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

5. Осуществляет рассмотрение полученных от МФЦ документов и подготовку результатов услуг в соответствии с Административным регламентом;

6. О готовности результата муниципальной услуги Администрация уведомляет по телефону начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ, который осуществляет контроль за соблюдением сроков.

7. Осуществляет передачу в МФЦ результатов услуг в срок не более одного рабочего дня с даты подготовки результата. При получении результата муниципальной услуги курьером МФЦ, специалист Администрации ставит свою подпись и дату выдачи результата услуги курьеру.

8. Обеспечивает возможность получения информации о данной муниципальной услуге в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах;

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

РАБОТНИК МФЦ:

1. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;

2. Осуществляет взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, Регламентом деятельности МФЦ;

3. Информировывает 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;

4. Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

5. Осуществляет прием заявления и прилагаемых документов по данной услуге:

- паспорт, либо иной документ удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством (для физических лиц);

- в случае обращения представителя заявителя доверенность, оформленную в установленном законом порядке, паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в соответствии с действующим законодательством;

- учредительные документы юридического лица (Устав или учредительный договор);

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет);

- топографическая съемка земельного участка, выполненная в М 1:500, откорректированная на дату подачи заявления;

- технические паспорта на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

- письменное согласие собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества по форме согласно приложения №4 Регламента;

- договор аренды земельного участка со всеми приложениями и дополнительными соглашениями (не подлежащий государственной регистрации соответствующего права аренды);

- согласие кредитной организации либо юридического лица, предоставляющих целевой займ, на возведение здания или сооружения на земельном участке, заложенном по договору об ипотеке (при указании в договоре об ипотеке соответствующей обязанности залогодателя) (подлинник).

- технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения (подлинник или надлежащим образом заверенная копия).

6. Перечень документов, необходимых для получения каждой муниципальной услуги, устанавливается соответствующим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги. При этом заявитель имеет право представить документы, предусмотренные п. 2 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по собственной инициативе либо такие документы должны быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия органом, предоставляющим услугу.

7. При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов.

8. 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.

9. Комплект принятых от заявителя в МФЦ документов с распиской и реестром передаваемых дел передается курьером МФЦ в Администрацию под роспись с проставлением даты приема документов специалисту, оказывающему муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня. В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени Администрации, комплект принятых документов передается в Администрацию на следующий рабочий день.

10. Информировывает 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.

11. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

12. Невостребованные заявителями результаты хранятся в МФЦ.

13. 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 «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»:

АДМИНИСТРАЦИЯ:

1. Обеспечивает участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2. Предоставляет по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

3. Определяет лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4. Принимает по реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

5. Осуществляет рассмотрение полученных от МФЦ документов и подготовку результатов услуг в соответствии с Административным регламентом;

6. О готовности результата муниципальной услуги Администрация уведомляет по телефону начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ, который осуществляет контроль за соблюдением сроков.

7. Осуществляет передачу в МФЦ результатов услуг в срок не более одного рабочего дня с даты подготовки результата. При получении результата муниципальной услуги курьером МФЦ, специалист Администрации ставит свою подпись и дату выдачи результата услуги курьеру.

8. Обеспечивает возможность получения информации о данной муниципальной услуге в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне

необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах;
- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

РАБОТНИК МФЦ:

1. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;

2. Осуществляет взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, Регламентом деятельности МФЦ;

3. Информировывает 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;

4. Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

5. Осуществляет прием заявления и прилагаемых документов по данной услуге:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством;

- документ, подтверждающий полномочия представителя собственника помещения (доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке либо в ином порядке, установленном действующим законодательством РФ);

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- решение суда о признании права собственности на жилое помещение;

- выписка из реестровой книги сведений о праве собственности (сведения предоставляются из ГП НО «Нижтехинвентаризация» о зарегистрированных правах собственности до 01.01.1997 г.);

- свидетельство о праве собственности на наследство;

- договор социального найма;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. Проект должен быть подготовлен организацией, являющейся членом саморегулируемой организации и имеющей свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (при наличии);

- 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 предоставление предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Административного регламента документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии);

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (при наличии);
- 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 (при наличии);
- решение (протокол) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если в результате переустройства и (или) перепланировки, предусмотренной проектом переустройства и (или) перепланировки, осуществляется реконструкция многоквартирного дома (в том числе уменьшение общего имущества и т.д.).

Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме подтверждается протоколом общего собрания собственников в многоквартирном доме (в случае проведения общего собрания в форме заочного голосования - протоколом и копиями решений собственников по вопросам, поставленным на голосование) с приложением списка всех собственников помещений в многоквартирном доме и списка собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей, принявших участие в соответствующем собрании, с указанием контактных телефонов. В решениях собственников по вопросам, поставленным на голосование, прилагаемых к протоколу общего собрания в форме заочного голосования должны быть указаны: сведения о лице, участвующем в голосовании (Ф.И.О., паспортные данные); сведения о документе, подтверждающем право собственности лица, участвующего в голосовании, на помещение в многоквартирном доме (номер свидетельства о государственной регистрации права); решения по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался».

6. Перечень документов, необходимых для получения каждой муниципальной услуги, устанавливается соответствующим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги. При этом заявитель имеет право представить документы, предусмотренные п. 2 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по собственной инициативе либо такие документы должны быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия органом, предоставляющим услугу.

7. При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов.

8. 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.

9. Комплект принятых от заявителя в МФЦ документов с распиской и реестром передаваемых дел передается курьером МФЦ в Администрацию под роспись с проставлением даты приема документов специалисту, оказывающему муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня. В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени Администрации, комплект принятых документов передается в Администрацию на следующий рабочий день.

10. Информировывает 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.

11. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

12. Невостребованные заявителями результаты хранятся в МФЦ.

13. 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 «Принятие документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Княгининского муниципального района Нижегородской области»:

АДМИНИСТРАЦИЯ:

1. Обеспечивает участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2. Предоставляет по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

3. Определяет лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4. Принимает по реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

5. Осуществляет рассмотрение полученных от МФЦ документов и подготовку результатов услуг в соответствии с Административным регламентом;

6. О готовности результата муниципальной услуги Администрация уведомляет по телефону начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ, который осуществляет контроль за соблюдением сроков.

7. Осуществляет передачу в МФЦ результатов услуг в срок не более одного рабочего дня с даты подготовки результата. При получении результата муниципальной услуги курьером МФЦ, специалист Администрации ставит свою подпись и дату выдачи результата услуги курьеру.

8. Обеспечивает возможность получения информации о данной муниципальной услуге в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах;
- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

РАБОТНИК МФЦ:

1. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;

2. Осуществляет взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, Регламентом деятельности МФЦ;

3. Информировывает 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;

4. Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

5. Осуществляет прием заявления и прилагаемых документов по данной услуге:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством;

– документ, подтверждающий полномочия представителя собственника помещения (доверенность, удостоверенная в нотариальном порядке либо в ином порядке, установленном действующим законодательством РФ);

– правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- решение суда о признании права собственности на жилое помещение;

- выписка из реестровой книги сведений о праве собственности (сведения предоставляются из ГП ИО «Нижтсхинвентаризация» о зарегистрированных правах собственности до 01.01.1997 г.);

- свидетельство о праве собственности на наследство;

- договор социального найма;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения качестве жилого или нежилого помещения). Проект должен быть подготовлен организацией, являющейся членом саморегулируемой организации и имеющей свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым - технический паспорт такого помещения (при наличии));

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (при наличии);

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии);

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (при наличии);

- решение (протокол) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если в результате переустройства и (или) перепланировки, предусмотренной проектом перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, осуществляется реконструкция многоквартирного дома (в том числе с его расширением или надстройкой) или присоединяется к переводимому помещению часть общего имущества в многоквартирном доме, а также в случае если в результате переустройства и (или) перепланировки или реконструкции, предусмотренной проектом перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, осуществляется использование части общего земельного участка.

Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме подтверждается протоколом общего собрания собственников в многоквартирном доме (в случае проведения общего собрания в форме заочного голосования - протоколом и копиями решений собственников по вопросам, поставленным на голосование) с приложением списка всех собственников помещений в многоквартирном доме и списка собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей, принявших участие в соответствующем собрании, с указанием контактных телефонов. В решениях собственников по вопросам, поставленным на голосование, прилагаемых к протоколу общего собрания в форме заочного голосования должны быть указаны: сведения о лице, участвующем в голосовании (Ф.И.О., паспортные данные); сведения о документе, подтверждающем право собственности лица, участвующего в голосовании, на помещение в многоквартирном доме (номер свидетельства о государственной регистрации права); решения по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался».

6. Перечень документов, необходимых для получения каждой муниципальной услуги, устанавливается соответствующим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги. При этом заявитель имеет право представить документы, предусмотренные п. 2 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по

собственной инициативе либо такие документы должны быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия органом, предоставляющим услугу.

7. При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов.

8. 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.

9. Комплект принятых от заявителя в МФЦ документов с распиской и реестром передаваемых дел передается курьером МФЦ в Администрацию под роспись с проставлением даты приема документов специалисту, оказывающему муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня. В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени Администрации, комплект принятых документов передается в Администрацию на следующий рабочий день.

10. Информировывает 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.

11. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

12. Невостребованные заявителями результаты хранятся в МФЦ.

13. 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 разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Княгининского муниципального района Нижегородской области»:

АДМИНИСТРАЦИЯ:

1. Обеспечивает участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2. Предоставляет по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

3. Определяет лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4. Принимает по реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

5. Осуществляет рассмотрение полученных от МФЦ документов и подготовку результатов услуг в соответствии с Административным регламентом;

6. О готовности результата муниципальной услуги Администрация уведомляет по телефону начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ, который осуществляет контроль за соблюдением сроков.

7. Осуществляет передачу в МФЦ результатов услуг в срок не более одного рабочего дня с даты подготовки результата. При получении результата муниципальной услуги курьером МФЦ, специалист Администрации ставит свою подпись и дату выдачи результата услуги курьеру.

8. Обеспечивает возможность получения информации о данной муниципальной услуге в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах;
- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных

заявлений.

РАБОТНИК МФЦ:

1. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;

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

3. Информировывает 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;

4. Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

5. Осуществляет прием заявления и прилагаемых документов по данной услуге:

- заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

При строительстве, реконструкции:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц), в случае обращения представителя заявителя по доверенности документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- проектная документация на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- проект проведения земляных работ, согласованный с организациями (владельцами) подземных коммуникаций, на территории которого планируется проведение земляных работ»;

- договор подряда (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- копия приказов заказчика-застройщика (заявителя) и подрядчика о назначении технического надзора (ответственного лица) (для юридических лиц);

- гарантийное обязательство на восстановление элементов благоустройства и по содержанию, согласно СНиП, СанПин нарушенного участка твердого покрытия в сроки, установленные Правилами благоустройства, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

- договор со специализированной организацией на восстановление элементов благоустройства при наличии лицензии на выполнение данных видов работ (при наличии);

- оформленное в письменном виде (свободная форма) согласие правообладателя земельного участка, на котором планируется производить работы, за исключением земельных участков, относящихся к территории общего пользования;

- квитанция об оплате.

При производстве инженерно-коммуникационных (земляных) работ, связанных с прокладкой, реконструкцией и ремонтом инженерных коммуникаций:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц), в случае обращения представителя заявителя по доверенности документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- рабочий проект или рабочая документация на прокладку, реконструкцию и ремонт инженерных коммуникаций;

- проект проведения земляных работ, согласованный с организациями (владельцами) подземных коммуникаций, на территории которого планируется проведение земляных работ»;

- договор подряда (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- копия приказов заказчика-застройщика (заявителя) и подрядчика о назначении технического надзора (ответственного лица) (для юридических лиц);
- план-схема, составленная заявителем, содержащая графическое отображение места производства работ, с указанием расстояний до ближайших автомобильных дорог, объектов капитального строительства, временных построек, киосков, навесов, иных подобных объектов, а также расположения подземных инженерных коммуникаций и сооружений, либо фрагмент исполнительной схемы с указанием основных размеров и нанесением трассы участка текущего ремонта на сетях и коммуникациях (рисунки от руки не принимаются). Под схемой обязательна подпись заявителя и ответственного исполнителя работ;
- гарантийное обязательство на восстановление элементов благоустройства и по содержанию, согласно СНиП, СанПин нарушенного участка твердого покрытия в сроки установленные Правилами благоустройства, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;
- оформленное в письменном виде (свободная форма) согласие правообладателя земельного участка, на котором планируется производить работы, за исключением земельных участков, относящихся к территории общего пользования;
- договор со специализированной организацией на восстановление элементов благоустройства при наличии лицензии на выполнение данных видов работ (при наличии);
- квитанция об оплате.

Для получения ордера (разрешения) на проведение земляных работ для устранения аварийных ситуаций:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц), в случае обращения представителя заявителя по доверенности документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- план-схема, составленная заявителем, содержащая графическое отображение места производства работ, с указанием расстояний до ближайших автомобильных дорог, объектов капитального строительства, временных построек, киосков, навесов, иных подобных объектов, а также расположения подземных инженерных коммуникаций и сооружений, либо фрагмент исполнительной схемы с указанием основных размеров и нанесением трассы участка текущего ремонта на сетях и коммуникациях (рисунки от руки не принимаются). Под схемой обязательна подпись заявителя и ответственного исполнителя работ;
- договор подряда (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- копия приказов заказчика-застройщика (заявителя) и подрядчика о назначении технического надзора (ответственного лица) (для юридических лиц);
- гарантийное обязательство на восстановление элементов благоустройства и по содержанию, согласно СНиП, СанПин нарушенного участка твердого покрытия, в сроки установленные Правилами благоустройства, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;
- документы подтверждающие аварийную ситуацию, для устранения которой необходимо проведение земляных работ (акт, заявки, телефонограмма либо иные документы, подтверждающие факт аварии);
- договор со специализированной организацией на восстановление элементов благоустройства при наличии лицензии на выполнение данных видов работ (при наличии);
- квитанция об оплате.

Для продления срока действия ордера (разрешения) на проведение земляных работ необходимо представить следующие документы:

- заявление на продление срока действия ордера (разрешения) на проведение земляных работ;
- ордер (разрешения) на проведение земляных работ.

Все документы, предоставляются в подлиннике с ксерокопией или надлежащим образом заверенной копией. Подлинники документов после сверки с ксерокопией возвращаются заявителю за исключением: схематического плана места проведения работ, либо фрагмента исполнительной схемы, копий приказов заказчика-застройщика (заявителя) и подрядчика о назначении технического надзора (ответственного лица) и гарантийного обязательства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе предоставить:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае обращения индивидуальных предпринимателей, либо свидетельство о постановке на учет в налоговом органе индивидуального предпринимателя;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае обращения юридических лиц, либо свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица.

6. При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;

7. 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;

8. Комплект принятых от заявителя в МФЦ документов с распиской и реестром передаваемых дел передается курьером МФЦ в Администрацию под роспись с проставлением даты приема документов специалисту, оказывающему муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня. В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени Администрации, комплект принятых документов передается в Администрацию на следующий рабочий день;

9. Информировать 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;

10. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ;

11. Невостребованные заявителями результаты хранятся в МФЦ;

12. 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 информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Княгининского муниципального района Нижегородской области»:

АДМИНИСТРАЦИЯ:

1. Обеспечивает участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2. Предоставляет по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

3. Определяет лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4. Принимает по реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

5. Осуществляет рассмотрение полученных от МФЦ документов и подготовку результатов услуг в соответствии с Административным регламентом;

6. О готовности результата муниципальной услуги Администрация уведомляет по телефону начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ, который осуществляет контроль за соблюдением сроков.

7. Осуществляет передачу в МФЦ результатов услуг в срок не более одного рабочего дня с даты подготовки результата. При получении результата муниципальной услуги курьером МФЦ, специалист Администрации ставит свою подпись и дату выдачи результата услуги курьеру.

8. Обеспечивает возможность получения информации о данной муниципальной услуге в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах;

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

РАБОТНИК МФЦ:

1. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;

2. Осуществляет взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, Регламентом деятельности МФЦ;

3. Информировывает 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;

4. Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

5. Осуществляет прием заявления;

6. При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;

7. 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;

8. Комплект принятых от заявителя в МФЦ документов с распиской и реестром передаваемых дел передается курьером МФЦ в Администрацию под роспись с проставлением даты приема документов специалисту, оказывающему муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня. В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени Администрации, комплект принятых документов передается в Администрацию на следующий рабочий день;

9. Информировывает 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;

10. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ;

11. Невостребованные заявителями результаты хранятся в МФЦ;

12. 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 «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Княгининского муниципального района Нижегородской области»:*

АДМИНИСТРАЦИЯ:

1. Обеспечивает участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2. Предоставляет по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

3. Определяет лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4. Принимает по реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

5. Осуществляет рассмотрение полученных от МФЦ документов и подготовку результатов услуг в соответствии с Административным регламентом;

6. О готовности результата муниципальной услуги Администрация уведомляет по телефону начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ, который осуществляет контроль за соблюдением сроков.

7. Осуществляет передачу в МФЦ результатов услуг в срок не более одного рабочего дня с даты подготовки результата. При получении результата муниципальной услуги курьером МФЦ, специалист Администрации ставит свою подпись и дату выдачи результата услуги курьеру.

8. Обеспечивает возможность получения информации о данной муниципальной услуге в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах;
- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

РАБОТНИК МФЦ:

1. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;

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

3. Информировывает 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;

4. Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

5. Осуществляет прием заявления и прилагаемых документов по данной услуге:

- паспорт, либо документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочия и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- справка о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания);

– при наличии у родителей (законных представителей) права на внеочередное устройство ребенка, дополнительно представляются документы, подтверждающие данное право:

- удостоверение для судей, прокуроров, следователей прокуратуры;

– при наличии у родителей (законных представителей) права на первоочередное устройство ребенка, дополнительно представляются копии документов, подтверждающих данное право:

- справка с места учебы для студентов (обучающихся) учреждений высшего, начального и среднего профессионального образования, получающих образование на дневной форме обучения;

- удостоверение инвалида I группы или II группы для заявителей и либо справка бюро медико-социальной экспертизы;

- паспорт матери с внесенными сведениями о детях для многодетной матери или удостоверение многодетной семьи;

- документ, подтверждающий, что ребенок находится под опекой (постановление органа местного самоуправления либо органа опеки, попечительства о назначении опеки (попечительства));

- удостоверение для сотрудников полиции, участников боевых действий, военнослужащих;

- документ, подтверждающий статус беженцев или вынужденных переселенцев;

- справка бюро медико-социальной экспертизы для ребенка – инвалида;

- справка из военкомата о прохождении родителем (законным представителем) срочной службы;

- справка с места работы или удостоверение для сотрудников, имеющих специальное звание и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах РФ;

- справка из службы занятости населения для безработных граждан (при наличии);

- справка по форме № 25 для категории одинокий родитель (при наличии).

6. Перечень документов, необходимых для получения каждой муниципальной услуги, устанавливается соответствующим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги. При этом заявитель имеет право представить документы, предусмотренные п. 2 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по собственной инициативе либо такие документы должны быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия органом, предоставляющим услугу;

7. При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;

8. 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;

9. Комплект принятых от заявителя в МФЦ документов с распиской и реестром передаваемых дел передается курьером МФЦ в Администрацию под роспись с проставлением даты приема документов специалисту, оказывающему муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня. В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени Администрации, комплект принятых документов передается в Администрацию на следующий рабочий день;

10. Информировать 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;

11. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ;
12. Невостребованные заявителями результаты хранятся в МФЦ;
13. 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 информации из реестра имущества муниципальной собственности на территории Княгининского муниципального района Нижегородской области»:*

АДМИНИСТРАЦИЯ:

1. Обеспечивает участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;
2. Предоставляет по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
3. Определяет лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;
4. Принимает по реестру передаваемых дел документы из МФЦ;
5. Осуществляет рассмотрение полученных от МФЦ документов и подготовку результатов услуг в соответствии с Административным регламентом;
6. О готовности результата муниципальной услуги Администрация уведомляет по телефону начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ, который осуществляет контроль за соблюдением сроков.
7. Осуществляет передачу в МФЦ результатов услуг в срок не более одного рабочего дня с даты подготовки результата. При получении результата муниципальной услуги курьером МФЦ, специалист Администрации ставит свою подпись и дату выдачи результата услуги курьеру.
8. Обеспечивает возможность получения информации о данной муниципальной услуге в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах;
- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

РАБОТНИК МФЦ:

1. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;
2. Осуществляет взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;
3. Информировывает 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;
4. Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.
5. Осуществляет прием заявления и прилагаемых документов по данной услуге:
для физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей):
 - заявление по форме;
 - ксерокопия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с действующим законодательством;

- ксерокопия или подлинник технического паспорта на жилое помещение, в случае, если выписка из реестра требуется в целях приватизации данного жилого помещения;
- схема протяженного объекта (сети инженерной инфраструктуры), если информация касается такого объекта (при наличии).

для юридических лиц:

- заявление по форме;
- схема протяженного объекта (сети инженерной инфраструктуры), если информация касается такого объекта (при наличии).

6. При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов.

7. 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.

8. Комплект принятых от заявителя в МФЦ документов с распиской и реестром переданных дел передается курьером МФЦ в Администрацию под роспись с проставлением даты приема документов специалисту, оказывающему муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня. В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени Администрации, комплект принятых документов передается в Администрацию на следующий рабочий день.

9. Информировывает 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.

10. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ;

11. Невостребованные заявителями результаты хранятся в МФЦ.

12. 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 информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»:*

АДМИНИСТРАЦИЯ:

1. Обеспечивает участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2. Предоставляет по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

3. Определяет лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4. Принимает по реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

5. Осуществляет рассмотрение полученных от МФЦ документов и подготовку результатов услуг в соответствии с Административным регламентом;

6. О готовности результата муниципальной услуги Администрация уведомляет по телефону начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ, который осуществляет контроль за соблюдением сроков.

7. Осуществляет передачу в МФЦ результатов услуг в срок не более одного рабочего дня с даты подготовки результата. При получении результата муниципальной услуги курьером МФЦ, специалист Администрации ставит свою подпись и дату выдачи результата услуги курьеру.

8. Обеспечивает возможность получения информации о данной муниципальной услуге в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что

включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах;
- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

РАБОТНИК МФЦ:

1. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;

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

3. Информировывает 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;

4. Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

5. Осуществляет прием заявления и прилагаемых документов по данной услуге:

–запрос о предоставлении информации по форме, приведенной в приложении I к Регламенту, содержащий наименование (фамилию, имя, отчество - последнее при наличии) 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.

6. При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;

7. 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;

8. Комплект принятых от заявителя в МФЦ документов с распиской и реестром передаваемых дел передается курьером МФЦ в Администрацию под роспись с проставлением даты приема документов специалисту, оказывающему муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня. В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени Администрации, комплект принятых документов передается в Администрацию на следующий рабочий день;

9. Информировывает 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;

10. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ;

11. Невостребованные заявителями результаты хранятся в МФЦ;

12. 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 *«Предварительное согласование предоставления земельного участка»:*

АДМИНИСТРАЦИЯ:

1. Обеспечивает участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2. Предоставляет по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

3. Определяет лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4. Принимает по реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

5. Осуществляет рассмотрение полученных от МФЦ документов и подготовку результатов услуг в соответствии с Административным регламентом;

6. Обеспечивает возможность получения информации о данной муниципальной услуге в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах;

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

РАБОТНИК МФЦ:

1. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;

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

3. Информировывает 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;

4. Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

5. Осуществляет прием заявления и прилагаемых документов по данной услуге:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Заявление от юридических лиц может быть оформлено на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, адрес электронной почты и др.), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в

едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица.

Вместе с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка необходимо предоставить следующие документы:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть предоставлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель вправе предоставить лично. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальными правовыми актами Администрацией Княгининского муниципального района Нижегородской области.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

6. При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;

7. 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;

8. Комплект принятых от заявителя в МФЦ документов с распиской и реестром передаваемых дел передается курьером МФЦ в Администрацию под роспись с проставлением даты приема документов специалисту, оказывающему муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня. В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени Администрации, комплект принятых документов передается в Администрацию на следующий рабочий день;

9. 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 *«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на который не разграничена»*:

АДМИНИСТРАЦИЯ:

7. Обеспечивает участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

8. Предоставляет по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

9. Определяет лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

10. Принимает по реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

11. Осуществляет рассмотрение полученных от МФЦ документов и подготовку результатов услуг в соответствии с Административным регламентом;

12. Обеспечивает возможность получения информации о данной муниципальной услуге в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах;

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

РАБОТНИК МФЦ:

1. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;

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

3. Информировывает 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;

4. Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

5. Осуществляет прием заявления и прилагаемых документов по данной услуге:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) лично:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (представляется в случае установления сервитута в отношении части (частей) земельного участка);

4) уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (представляется в случае направления органом местного самоуправления в адрес заявителя уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах);

5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право на земельный участок (иное недвижимое имущество), пользование которыми невозможно (затруднено) без установления сервитута, в случае если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6) кадастровый паспорт земельного участка в отношении которого заявитель просит заключить соглашение об установлении сервитута;

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок (иное недвижимое имущество), пользование которыми невозможно (затруднено) без установления сервитута.

в случае если такое право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальными правовыми актами Администрацией Княгининского муниципального района Нижегородской области.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

6. При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;

7. 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;

8. Комплект принятых от заявителя в МФЦ документов с распиской и реестром передаваемых дел передается курьером МФЦ в Администрацию под роспись с проставлением даты приема документов специалисту, оказывающему муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня. В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени Администрации, комплект принятых документов передается в Администрацию на следующий рабочий день;

9. 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 разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»:*

АДМИНИСТРАЦИЯ:

Обеспечивает участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

Предоставляет по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

Определяет лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

Принимает по реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

Осуществляет рассмотрение полученных от МФЦ документов и подготовку результатов услуг в соответствии с Административным регламентом;

Обеспечивает возможность получения информации о данной муниципальной услуге в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах;
- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

РАБОТНИК МФЦ:

1. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;

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

3. Информировывает 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;

4. Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

5. Осуществляет прием заявления и прилагаемых документов по данной услуге;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) лично:

а) заявление о предоставлении разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута обращается представитель заявителя;

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя);

в) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости (в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка);

г) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

д) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

е) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

ж) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальными правовыми актами Администрацией Княгининского муниципального района Нижегородской области.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

6. При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;

7. 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;

8. Комплект принятых от заявителя в МФЦ документов с распиской и реестром передаваемых дел передается курьером МФЦ в Администрацию под роспись с проставлением даты приема документов специалисту, оказывающему муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня. В случае если документы у заявителя были

приняты за пределами рабочего времени Администрации, комплект принятых документов передается в Администрацию на следующий рабочий день;

9. 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 «Приватизация объектов недвижимости (кроме жилых помещений)»:*

АДМИНИСТРАЦИЯ:

Обеспечивает участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

Предоставляет по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

Определяет лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

Принимает по реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

Осуществляет рассмотрение полученных от МФЦ документов и подготовку результатов услуг в соответствии с Административным регламентом;

Обеспечивает возможность получения информации о данной муниципальной услуге в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах;
- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

РАБОТНИК МФЦ:

1. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;

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

3. Информировать 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;

4. Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

5. Осуществляет прием заявления и прилагаемых документов по данной услуге;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого

лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой, за исключением требований, предусмотренных настоящей статьей, а также требовать представление иных документов.

Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель вправе предоставить лично. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальными правовыми актами Администрацией Княгининского муниципального района Нижегородской области.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

6. При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;

7. 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;

8. Комплект принятых от заявителя в МФЦ документов с распиской и реестром передаваемых дел передается курьером МФЦ в Администрацию под роспись с проставлением даты приема документов специалисту, оказывающему муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня. В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени Администрации, комплект принятых документов передается в Администрацию на следующий рабочий день;

9. 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 разрешения на размещение объектов мелкорозничной сети на территории Княгининского муниципального района Нижегородской области»:*

АДМИНИСТРАЦИЯ:

13. Обеспечивает участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

14. Предоставляет по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

15. Определяет лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

16. Принимает по реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

17. Осуществляет рассмотрение полученных от МФЦ документов и подготовку результатов услуг в соответствии с Административным регламентом;

18. Обеспечивает возможность получения информации о данной муниципальной услуге в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах;

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

РАБОТНИК МФЦ:

1. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;

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

3. Информировывает 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;

4. Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

5. Осуществляет прием заявления и прилагаемых документов по данной услуге:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

заявление с указанием:

- для юридического лица - наименования и организационно-правовой формы Заявителя, места его нахождения,

- для индивидуального предпринимателя - фамилии, имени, отчества, места жительства;

- типа объекта;

- специализации и режима работы объекта;

- предполагаемого адреса размещения объекта в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения объектов мелкорозничной сети;

- срока, на который Заявитель желает получить разрешение.

1) копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя).

- для индивидуального предпринимателя - фамилии, имени, отчества, места жительства;

- типа объекта;

- специализации и режима работы объекта;

- предполагаемого адреса размещения объекта в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения объектов мелкорозничной сети;
- срока, на который Заявитель желает получить разрешение.

2) копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальными правовыми актами Администрацией Княгининского муниципального района Нижегородской области.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

6. При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;

7. 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;

8. Комплект принятых от заявителя в МФЦ документов с распиской и реестром передаваемых дел передается курьером МФЦ в Администрацию под роспись с проставлением даты приема документов специалисту, оказывающему муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня. В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени Администрации, комплект принятых документов передается в Администрацию на следующий рабочий день;

9. 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 информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма»:*

АДМИНИСТРАЦИЯ:

1. Обеспечивает участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2. Предоставляет по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

3. Определяет лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4. Принимает по реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

5. Осуществляет рассмотрение полученных от МФЦ документов и подготовку результатов услуг в соответствии с Административным регламентом;

6. О готовности результата муниципальной услуги Администрация уведомляет по телефону начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ, который осуществляет контроль за соблюдением сроков.

7. Осуществляет передачу в МФЦ результатов услуг в срок не более одного рабочего дня с даты подготовки результата. При получении результата муниципальной услуги курьером МФЦ, специалист Администрации ставит свою подпись и дату выдачи результата услуги курьеру.

8. Обеспечивает возможность получения информации о данной муниципальной услуге в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах;
- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных

заявлений.

РАБОТНИК МФЦ:

1. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;
2. Осуществляет взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;
3. Информировывает 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;
4. Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
5. Осуществляет прием заявления согласно приложению 1 к административному регламенту.
6. При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
7. 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;
8. Комплект принятых от заявителя в МФЦ документов с распиской и реестром передаваемых дел передается курьером МФЦ в Администрацию под роспись с проставлением даты приема документов специалисту, оказывающему муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня. В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени Администрации, комплект принятых документов передается в Администрацию на следующий рабочий день;
9. Информировывает 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;
10. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ;
11. Невостребованные заявителями результаты хранятся в МФЦ;
12. 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 «Признание граждан малоимущими в целях в целях принятия на учет в качестве нуждающихся жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»:

АДМИНИСТРАЦИЯ:

1. Обеспечивает участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;
2. Предоставляет по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
3. Определяет лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;
4. Принимает по реестру передаваемых дел документы из МФЦ;
5. Осуществляет рассмотрение полученных от МФЦ документов и подготовку результатов услуг в соответствии с Административным регламентом;

6. О готовности результата муниципальной услуги Администрация уведомляет по телефону начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ, который осуществляет контроль за соблюдением сроков.

7. Осуществляет передачу в МФЦ результатов услуг в срок не более одного рабочего дня с даты подготовки результата. При получении результата муниципальной услуги курьером МФЦ, специалист Администрации ставит свою подпись и дату выдачи результата услуги курьеру.

8. Обеспечивает возможность получения информации о данной муниципальной услуге в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах;
- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

РАБОТНИК МФЦ:

1. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;

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

3. Информировывает 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;

4. Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

5. Осуществляет прием заявления и прилагаемых документов по данной услуге:

- заявление согласно приложению 1 к административному регламенту;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, на основании которых заявитель и члены его семьи занимают жилое (ые) помещение (я) (пользуются жилыми помещениями):

- договор социального найма,
- договор найма (поднайма),
- договор безвозмездного пользования,
- договор найма специализированного жилого помещения,
- решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением,
- свидетельство о праве на наследство;
- справка о составе семьи с места жительства заявителя и членов его семьи;
- справка с места жительства членов семьи заявителя (при различном проживании с заявителем);
- выписка из лицевого счета на жилое помещение;
- выписка из домовой книги;
- документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, документ, подтверждающий расторжение брака (при необходимости), решение суда о признании членом семьи, свидетельство о смерти, свидетельство о перемене имени;

- справки, подтверждающие получение за 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, доходов заявителя и членов его семьи: справка о заработной плате по форме 2

ИДФЛ, справка о размере стипендии, сведения об алиментах, получаемых (выплачиваемых) заявителем и членами семьи;

- справка о технической характеристике объекта капитального строительства;
- выписки из трудовой книжки или иной документ, подтверждающий место работы заявителя и членов его семьи;
- копии технических паспортов транспортных средств, принадлежащих заявителю и членам его семьи;
- выписка из реестровой книги сведений о праве собственности заявителя и членов его семьи до 04.09.1998 г.;
- при изменении места жительства заявителя и членов его семьи в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления:
 - справка с предыдущего места жительства с указанием даты проживания по данному адресу,
 - правоустанавливающий документ на объекты недвижимости по предыдущему месту жительства: договор социального найма, договор найма (поднайма), договор безвозмездного пользования, договор найма специализированного жилого помещения, свидетельство о праве на наследство;
 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости – подлинник либо свидетельство о государственной регистрации права;
 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества заявителя и членов семьи;
 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе права на объект недвижимого имущества;
 - копии налоговых деклараций о доходах за 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, заверенные налоговыми органами (если гражданин в соответствии с законодательством о налогах и сборах обязан подавать декларацию) налоговая декларация с отметкой налогового органа о принятии либо сведения из налоговых деклараций;
 - справка (сведения) о размере пенсии ;
 - справка (сведения) о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней и внебюджетных фондов, в том числе: справка о детском пособии, справка о размере пособия по безработице и других выплат безработным, а также о признании гражданина безработным – подлинники;
 - кадастровая выписка о земельном участке;
 - заключение межведомственной комиссии о признании помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

6. Перечень документов, необходимых для получения каждой муниципальной услуги, устанавливается соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги. При этом заявитель имеет право представить документы, предусмотренные п. 2 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по собственной инициативе либо такие документы должны быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия органом, предоставляющим услугу;

7. При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;

8. 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;

9. Комплект принятых от заявителя в МФЦ документов с распиской и реестром передаваемых дел передается курьером МФЦ в Администрацию под роспись с проставлением даты приема документов специалисту, оказывающему муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня. В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени Администрации, комплект принятых документов передается в Администрацию на следующий рабочий день;

10. Информировать 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;

11. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ;

12. Невостребованные заявителями результаты хранятся в МФЦ;

13. 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 «*Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нанимающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и проживающих на территории Княгининского муниципального района Нижегородской области*»:

АДМИНИСТРАЦИЯ:

1. Обеспечивает участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2. Предоставляет по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

3. Определяет лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4. Принимает по реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

5. Осуществляет рассмотрение полученных от МФЦ документов и подготовку результатов услуг в соответствии с Административным регламентом;

6. О готовности результата муниципальной услуги Администрация уведомляет по телефону начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ, который осуществляет контроль за соблюдением сроков.

7. Осуществляет передачу в МФЦ результатов услуг в срок не более одного рабочего дня с даты подготовки результата. При получении результата муниципальной услуги курьером МФЦ, специалист Администрации ставит свою подпись и дату выдачи результата услуги курьеру.

8. Обеспечивает возможность получения информации о данной муниципальной услуге в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах;

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

РАБОТНИК МФЦ:

1. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;

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

3. Информировать 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;

4. Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

5. Осуществляет прием заявления и прилагаемых документов по данной услуге:

–заявление согласно приложению 1 к административному регламенту;

–паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;

–правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, на основании которых заявитель и члены его семьи занимают жилое (ые) помещение (я) (пользуются жилыми помещениями):

- договор социального найма,
- договор найма (поднайма),
- договор безвозмездного пользования,
- договор найма специализированного жилого помещения,
- решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением,
- свидетельство о праве на наследство;

–справка о составе семьи с места жительства заявителя и членов его семьи;

–справка с места жительства членов семьи заявителя (при различном проживании с заявителем);

–выписка из лицевого счета на жилое помещение;

–выписка из домовой книги;

–документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, документ, подтверждающий расторжение брака (при необходимости), решение суда о признании членом семьи, свидетельство о смерти, свидетельство о перемене имени;

–медицинская справка, подтверждающая наличие хронического заболевания, перечень которых установлен Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 г. №378, если в составе семьи имеется такой больной, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

–выписка из реестровой книги сведений о праве собственности заявителя и членов его семьи до 04.09.1998 г.;

– документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, определенных федеральным законом, указом Президента или законодательством Нижегородской области:

- удостоверение участника Великой Отечественной войны,
- удостоверение инвалида Великой отечественной войны,
- справка об инвалидности,
- удостоверение участника боевых действий,
- справка о принадлежности к категории члена семьи погибшего (умершего) участника войны,

• документ, подтверждающий участие в боевых действиях в составе действующей армии (в боевых операциях) в период Великой Отечественной войны, в том числе справка из военного комиссариата, военный билет,

• документ, подтверждающий не вступление в повторный брак вдовы инвалида (участника) Великой Отечественной войны,

• документы, подтверждающие нетрудоспособность и документ о получении пенсии по случаю потери кормильца (о наличии права на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством РФ (для членов семей погибшего (умершего) инвалида, участника Великой Отечественной войны);

– при изменении места жительства заявителя и членов его семьи в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления;

- справка с предыдущего места жительства с указанием даты проживания по данному адресу;

- правоустанавливающий документ на объекты недвижимости по предыдущему месту жительства: договор социального найма, договор найма (поднайма), договор безвозмездного пользования, договор найма специализированного жилого помещения, свидетельство о праве на наследство;

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости, либо свидетельство о государственной регистрации права;

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества заявителя и членов семьи;

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе права на объект недвижимого имущества;

– решение о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (для граждан, признанных малоимущими);

– заключение межведомственной комиссии о признании помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

6. Перечень документов, необходимых для получения каждой муниципальной услуги, устанавливается соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги. При этом заявитель имеет право представить документы, предусмотренные п. 2 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по собственной инициативе либо такие документы должны быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия органом, предоставляющим услугу;

7. При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;

8. 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;

9. Комплект принятых от заявителя в МФЦ документов с распиской и реестром передаваемых дел передается курьером МФЦ в Администрацию под роспись с проставлением даты приема документов специалисту, оказывающему муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня. В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени Администрации, комплект принятых документов передается в Администрацию на следующий рабочий день;

10. Информировывает 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;

11. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ;

12. Невостребованные заявителями результаты хранятся в МФЦ;

13. 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 земельных участков, многодетным семьям в собственность бесплатно»:

АДМИНИСТРАЦИЯ:

1. Обеспечивает участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2. Предоставляет по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

3. Определяет лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4. Принимает по реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

5. Осуществляет рассмотрение полученных от МФЦ документов и подготовку результатов услуг в соответствии с Административным регламентом;

6. О готовности результата муниципальной услуги Администрация уведомляет по телефону начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ, который осуществляет контроль за соблюдением сроков.

7. Осуществляет передачу в МФЦ результатов услуг в срок не более одного рабочего дня с даты подготовки результата. При получении результата муниципальной услуги курьером МФЦ, специалист Администрации ставит свою подпись и дату выдачи результата услуги курьеру.

8. Обеспечивает возможность получения информации о данной муниципальной услуге в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах;

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

РАБОТНИК МФЦ:

1. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;

2. Осуществляет взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, Регламентом деятельности МФЦ;

3. Информировать 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;

4. Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

5. Осуществляет прием заявления и прилагаемых документов по данной услуге:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

1) Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ заявление о предоставлении земельного участка в аренду сроком на три года для строительства индивидуального жилого дома и последующего бесплатного предоставления в собственность или о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность для ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства или огородничества, по форме согласно приложению 1.

В заявлении на предоставление муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

Если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя, то он дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие заявителя на обработку его персональных данных, а также полномочие представителя заявителя действовать от имени заявителя при передаче персональных данных заявителя в МФЦ.

Заявление подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства.

2) При обращении заявителя в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012г. № 634.

3) К заявлению граждан, указанному в Приложении 1 направляемому в письменной форме, прилагаются следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации, на каждого члена семьи и их копии;

б) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о браке (при наличии), свидетельства о рождении (усыновлении) детей, свидетельство о расторжении брака (при наличии)), и их копии;

в) документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Нижегородской области, на каждого члена семьи (справка о составе семьи, выписка из домовой книги), выданные не ранее 30 дней до даты обращения многодетной семьи с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка;

г) справка об обучении ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в отношении детей, обучающихся в данных организациях;

д) справка медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности в отношении детей-инвалидов;

е) подтверждение из органов опеки и попечительства об отсутствии судебного решения о лишении родительских прав либо об ограничении в родительских правах в отношении своих детей обоих родителей либо единственного родителя многодетной семьи либо об отсутствии сведений о передаче детей под опеку (попечительство), в том числе в приемные семьи (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия такого документа);

ж) справка из военного комиссариата о призыве на военную службу либо о прохождении альтернативной гражданской службы в отношении детей, проходящих военную службу по призыву либо альтернативную гражданскую службу (по усмотрению заявителя);

з) справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о том, что члены многодетной семьи состоят на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в случае бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям для целей индивидуального жилищного строительства), (по усмотрению заявителя);

и) надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя с копией паспорта представителя в случае подачи заявления представителем заявителя.

4) После завершения строительства жилого дома и осуществления государственной регистрации права собственности на него заявители представляют в МФЦ заявление о

предоставлении земельного участка в собственность в связи с окончанием строительства жилого дома на предоставленном земельном участке по форме согласно приложению 2 к Регламенту, с приложением следующих документов:

- а) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилой дом;
- б) надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя с копией паспорта представителя в случае подачи заявления представителем заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) справка из военного комиссариата о призыве на военную службу либо о прохождении альтернативной гражданской службы в отношении детей, проходящих военную службу по призыву либо альтернативную гражданскую службу;

2) справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о том, что члены многодетной семьи состоят на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в случае бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям для целей индивидуального жилищного строительства).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную или муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в перечне документов части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

2) обращение заявителя не относится по существу к предоставлению муниципальной услуги;

3) несоответствие заявления установленной форме и (или) несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям;

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке многодетной семьи на учет многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков:

1) несоответствие многодетной семьи условиям, установленным подпунктами 1, 2 и 3 пункта 1.2. Регламента;

2) представление недостоверных сведений;

3) реализация права на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства одним из членов многодетной семьи в соответствии с законодательством Нижегородской области;

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки многодетной семьи на учет в соответствии с пунктом 2.7. Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право многодетной семьи состоять на учете;

В случае непредставления (в том числе представления не в полном объеме) необходимых документов заявление подлежит возврату с указанием документов, подлежащих представлению.

Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о снятии многодетной семьи с учета.

1) Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о снятии многодетной семьи с учета:

а) при наличии заявления многодетной семьи о снятии с учета;

б) утраты оснований для постановки на учет за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 настоящего пункта Регламента;

в) выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для постановки на учет;

г) реализации права на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства одним из членов многодетной семьи в соответствии с законодательством Нижегородской области;

д) выезда одного из членов многодетной семьи либо всей многодетной семьи на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;

е) отказа от заключения договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность;

ж) заключения с многодетной семьей договора аренды земельного участка либо договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность;

з) неявки два раза подряд родителей или единственного родителя без уважительных причин либо представителя многодетной семьи, полномочия которого надлежащим образом оформлены (далее - представитель многодетной семьи), для участия в жеребьевке, а также в случае отказа родителей, либо единственного родителя, либо представителя многодетной семьи при проведении жеребьевки от выбранного путем жеребьевки земельного участка. К уважительным причинам относится болезнь (подтвержденная копией листка нетрудоспособности) и нахождение в служебной командировке.

2) Решение о снятии с учета выдается или направляется многодетной семье не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия и может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для снятия многодетной семьи с учета, многодетная семья имеет право подать новое заявление о бесплатном предоставлении земельного участка.

4) Многодетная семья, состоящая на учете, сохраняет право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с настоящим Регламентом независимо от возраста детей на момент фактического предоставления земельного участка.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

6. При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;

7. 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;

8. Комплект принятых от заявителя в МФЦ документов с распиской и реестром передаваемых дел передается курьером МФЦ в Администрацию под роспись с проставлением даты приема документов специалисту, оказывающему муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня. В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени Администрации, комплект принятых документов передается в Администрацию на следующий рабочий день;

9. Информировывает 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;

10. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ;

11. Невостребованные заявителями результаты хранятся в МФЦ;

12. 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 «Принятие решений об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид такого использования»:*

АДМИНИСТРАЦИЯ:

Обеспечивает участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

Предоставляет по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

Определяет лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги;

Принимает по реестру передаваемых дел документы из МФЦ;

Осуществляет рассмотрение полученных от МФЦ документов и подготовку результатов услуг в соответствии с Административным регламентом;

Обеспечивает возможность получения информации о данной муниципальной услуге в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах;

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

РАБОТНИК МФЦ:

1. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;

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

3. Информировывает 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;

4. Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

5. Осуществляет прием заявления и прилагаемых документов по данной услуге:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) Заявление об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид разрешенного использования

б) Документы, прилагаемые к заявлению:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровый паспорт (выписки из государственного кадастра недвижимости) земельного участка;
- схема планировочной организации земельного участка;
- правоустанавливающие документы на земельный участок если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- кадастровый паспорт (выписки из государственного кадастра недвижимости) земельного участка.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальными правовыми актами Администрацией Княгининского муниципального района Нижегородской области.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

6. При необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;

7. 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;

8. Комплект принятых от заявителя в МФЦ документов с распиской и реестром передаваемых дел передается курьером МФЦ в Администрацию под роспись с проставлением даты приема документов специалисту, оказывающему муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня. В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени Администрации, комплект принятых документов передается в Администрацию на следующий рабочий день;

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

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

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

предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

в) сведения о количестве консультированных заявителей за отчетный период;

г) сведения о среднем времени ожидания в очереди для получения консультации;

д) сведения о количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг Администрации, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решении, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

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

9. Срок действия Соглашения


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

10. Иные условия

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

11. Реквизиты и подписи Сторон

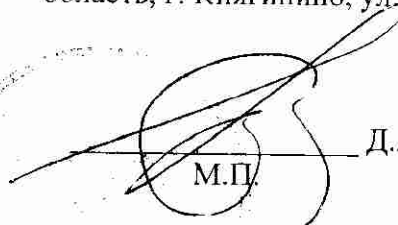
Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»
Адрес: 603082, г. Нижний Новгород, Кремль, корпус 2



М.П. А.Г.Карсаков

Администрация Княгининского района Нижегородской области

Адрес: 606340, Нижегородская область, г. Княгинино, ул. Свободы, 45



М.П. Д.А. Тараканов

Перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе МАУ «МФЦ города Княгининно»

1. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей
2. Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения
3. Предоставление выписки из похозяйственной книги
4. Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности на территории Княгининского муниципального района Нижегородской области
5. Консультирование и рассмотрение органами местного самоуправления жалоб потребителей
6. Выдача разрешения на размещение объектов мелкорозничной сети на территории Княгининского муниципального района Нижегородской области, а также переоформление разрешения
7. Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети
8. Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Княгининского муниципального района Нижегородской области
9. Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Княгининского муниципального района Нижегородской области
10. Прием заявления на предварительное согласование предоставления земельного участка на территории Княгининского муниципального района Нижегородской области
11. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории Княгининского муниципального района Нижегородской области
12. Подготовка уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
13. Подготовка уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
14. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала
15. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
16. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
17. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
18. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
19. Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность

- граждан
20. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Княгининского муниципального района Нижегородской области
 21. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Княгининского муниципального района Нижегородской области
 22. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и проживающих на территории Княгининского муниципального района Нижегородской области
 23. Предоставление в собственность или в аренду земельного участка на торгах
 24. Предоставление в собственность или в аренду земельных участков без торгов
 25. Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан
 26. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории Княгининского муниципального района Нижегородской области
 27. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на который не разграничена
 28. Предоставление разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута
 29. Приватизация объектов недвижимости (кроме жилых помещений)
 30. Признание граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма
 31. Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства многодетным семьям
 32. Выдача градостроительного плана земельного участка
 33. Принятие решений об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид такого использования
 34. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Княгининского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений

«КОПИЯ»



Администрация Княгининского района
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2013

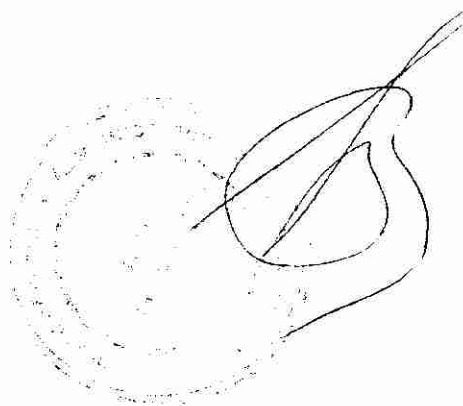
№ 568

О внесении изменений в перечень муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных в Княгининском районе Нижегородской области, утвержденный постановлением администрации Княгининского района от 17.05.2013 № 689

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рекомендуемым перечнем муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории муниципальных образований Нижегородской области, утвержденным протоколом заседания комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области от 3 декабря 2018 года № 408-1/18 прт, администрация Княгининского района **п о с т а н о в л я е т:**

Внести в перечень муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных в Княгининском районе Нижегородской области, утвержденный постановлением администрации Княгининского района от 17.05.2013 № 689 (с изменениями, внесенными в него постановлениями администрации Княгининского района от 13.02.2014 №321, от 12.03.2015 №564, от 20.03.2015 № 604, от 04.09.2017 № 984) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Глава местного самоуправления района



Д.А.Тараканов

Приложение
к постановлению администрации
Княгининского района
Нижегородской области
от 29.04.2019 № 568

Перечень муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных в Княгининском муниципальном районе Нижегородской области

№ п/п	Наименование услуги
1	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей
2	Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения
3	Предоставление выписки из похозяйственной книги
4	Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности на территории Княгининского муниципального района Нижегородской области
5	Консультирование и рассмотрение органами местного самоуправления жалоб потребителей
6	Выдача разрешения на размещение объектов мелкорозничной сети на территории Княгининского муниципального района Нижегородской области, а также переоформление разрешения
7	Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети
8	Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Княгининского муниципального района Нижегородской области
9	Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории Княгининского муниципального района Нижегородской области
10	Предварительное согласование предоставления земельного участка
11	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории Княгининского муниципального района Нижегородской области
12	Подготовка уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

	или садового дома
13	Подготовка уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
14	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала
15	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
16	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
17	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
18	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности на территории Княгининского муниципального района Нижегородской области и предназначенных для сдачи в аренду
19	Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан
20	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Княгининского муниципального района Нижегородской области
21	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Княгининского муниципального района Нижегородской области
22	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и проживающих на территории Княгининского муниципального района Нижегородской области
23	Предоставление в собственность или в аренду земельного участка на торгах
24	Предоставление в собственность или в аренду земельных участков без торгов
25	Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан
26	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане Княгининского муниципального района Нижегородской области

27	Установление сервитута в отношении земельного участка, г находящиеся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на который не разграничена
28	Предоставление разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута
29	Приватизация объектов недвижимости (кроме жилых помещений)
30	Признание граждан малоимущими в целях принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма
31	Предоставление земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно
32	Выдача градостроительного плана земельного участка
33	Принятие решений об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков на другой вид такого использования
34	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Княгининского района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений