

СОГЛАШЕНИЕ

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

г. Нижний Новгород

"14" 04 2018 г. № 01-09/31-снт/18

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

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Уполномоченного МФЦ, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, создаваемых на территории муниципальных образований Нижегородской области (далее – МФЦ), и

Администрации при организации предоставления муниципальных услуг (далее - муниципальные услуги), указанных в Перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, согласно Приложению к Соглашению (далее – Приложение).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

3. Права и обязанности Администрации

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

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

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

3.2. Администрация обязана:

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

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

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

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

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

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

3.2.7. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации

сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг;

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

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

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

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

4.2. МФЦ обязан:

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

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

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

4.2.4. Соблюдать требования Соглашения;

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

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

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

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

Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;

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

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

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

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

5.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

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

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.2.1. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ;

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

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

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

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

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

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

При оказании муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области на праве безвозмездного пользования»:

Орган:

- 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 двух дней со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении земельного участка по форме, утвержденной постановлением администрации рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

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

государственной регистрации, кадастра и картографии; выписка из единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, выдаваемый Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

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

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

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

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

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

- Федеральную налоговую службу;

- Отдел капитального строительства администрации Большемурашкинского муниципального района;

- в администрацию рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области;

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

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

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

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

Результатом направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является:

- формирование и направление межведомственного запроса на получение сведений в соответствии с п. 2 настоящего соглашения;

- получение ответа.

7) принятые заявления не позднее двух рабочих дней, следующих за днём их принятия от заявителя, а в случае межведомственного

взаимодействия - не позднее двух рабочих дней, следующих за днём поступления ответов на межведомственный запрос, направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Орган;

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

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

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

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

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

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

При оказании муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровой карте (плане) на территории рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области»:

Орган:

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

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане по форме, утвержденной постановлением администрации рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области. К заявлению заявитель должен представить следующие документы:

документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; копия свидетельства о муниципальной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей); копия свидетельства о муниципальной регистрации юридического лица (для юридических лиц); копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения) - при наличии объектов капитального строительства на земельном участке; схема расположения земельного участка на кадастровом плане на территории рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района, изготовленная лицом, которое имеет действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера или ситуационный план земельного участка, который заявитель изготавливает самостоятельно.

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;

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

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

- Федеральную налоговую службу;

- МБУ «Земельная служба»;

- Отдел капитального строительства администрации Большемурашкинского муниципального района;

- в администрацию рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области;

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

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

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы

межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

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

Результатом направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является:

- формирование и направление межведомственного запроса на получение сведений в соответствии с п. 2 настоящего соглашения;

- получение ответа.

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

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

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

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

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

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

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

При оказании муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена, на территории рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области»:

Орган:

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

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении земельного участка по форме, утвержденной постановлением администрации рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

Дополнительно заявитель может представить следующие документы: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - ЕГРЮЛ или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - ЕГРИП, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной налоговой службой; выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, выданные не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; выписка из единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, выдаваемый Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

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

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

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

В случае, если документы, указанные в п. 2 настоящего соглашения, не представлены заявителем сотрудник многофункционального центра

принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов в следующие органы и организации:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Нижегородской области;
- Федеральную налоговую службу;
- в администрацию рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области;

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

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

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

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

Результатом направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является:

- формирование и направление межведомственного запроса на получение сведений в соответствии с п. 2 настоящего соглашения;
- получение ответа.

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

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

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

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

- 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 орган в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

При оказании муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена, на территории рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области»:

Орган:

- 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 двух дней со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для приостановления муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении земельного участка по форме, утвержденной постановлением администрации Большемурашкинского муниципального района. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).
Дополнительно заявитель может представить следующие документы: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - ЕГРЮЛ или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - ЕГРИП, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной налоговой службой; выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, выданные не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; выписка из единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, выдаваемый

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

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

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

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

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

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

- Федеральную налоговую службу;

- Отдел капитального строительства администрации Большемурашкинского муниципального района;

- в администрацию рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области;

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

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

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

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

Результатом направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является:

- формирование и направление межведомственного запроса на получение сведений в соответствии с п. 2 настоящего соглашения;
- получение ответа.

7) принятые заявления не позднее двух рабочих дней, следующих за днём их принятия от заявителя, а в случае межведомственного взаимодействия - не позднее двух рабочих дней, следующих за днём поступления ответов на межведомственный запрос, направляет в

электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Орган;

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

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

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

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

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

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

При оказании муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на территории рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них»:

Орган:

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

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении земельного участка по форме, утвержденной постановлением администрации рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области. К

заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

Дополнительно заявитель может представить следующие документы: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - ЕГРЮЛ или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - ЕГРИП, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной налоговой службой; выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, выданные не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; выписка из единого реестра недвижимости на земельный участок, выдаваемый Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

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

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

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

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

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

- Федеральную налоговую службу;

- в администрацию рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области;

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

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

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

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

Результатом направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является:

- формирование и направление межведомственного запроса на получение сведений в соответствии с п. 2 настоящего соглашения;

- получение ответа.

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

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

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

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

- 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 орган в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

При оказании муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским

(фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»:

Орган:

- 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 двух дней со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности по форме, утвержденной постановлением администрации рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя; копия свидетельства о регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства; соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

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

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

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

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

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

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

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

При оказании муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области на праве постоянного (бессрочного) пользования»:

Орган:

- 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 двух дней со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для приостановления муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении земельного участка по форме, утвержденной постановлением администрации Большемурашкинского муниципального района. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).
Дополнительно заявитель может представить следующие документы: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - ЕГРЮЛ или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - ЕГРИП, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной налоговой службой; выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, выданные не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок, выданная не более

чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; выписку из единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, выдаваемый Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

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

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

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

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

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

- Федеральную налоговую службу;

- Отдел капитального строительства администрации Большемурашкинского муниципального района;

- в администрацию рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области;

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

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

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

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

Результатом направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является:

- формирование и направление межведомственного запроса на получение сведений в соответствии с п. 2 настоящего соглашения;

- получение ответа.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

- б) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- в) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- г) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- д) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- е) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- ж) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- з) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- и) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- к) описание системы защиты персональных данных.

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

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

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

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

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

- а) сведения о соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных

Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

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

в) сведения о количестве консультирований заявителей за отчетный период;

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

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

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

9. Срок действия Соглашения

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

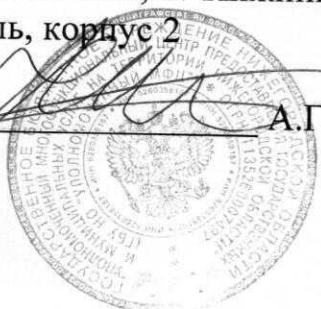
10. Иные условия

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

11. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»	бюджетное Администрация рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области
Адрес: 603082, г. Нижний Новгород, Кремль, корпус 2	Адрес: 606360 Нижегородская область, Большемурашкинский район, р. п. Большое Мурашкино, ул. Советская, д. 42

М.п.



А.Г.Карсаков

М.п.



А. Е. Тезенин

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области на праве безвозмездного пользования;
2. Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровой карте (плане) на территории рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области;
3. Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена, на территории рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области;
4. Предоставление в собственность, аренду без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена, на территории рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области;
5. Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на территории рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них;
6. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
7. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области на праве постоянного (бессрочного) пользования.