

СОГЛАШЕНИЕ
о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением
Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг на
территории Нижегородской области» и администрацией
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

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

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Уполномоченного МФЦ, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, создаваемых на территории

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

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

3. Права и обязанности Администрации

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

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

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

3.2. Администрация обязана:

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

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

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

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

3.2.5. Информировать заявителей о возможности получения

муниципальных услуг в МФЦ;

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

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

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

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

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

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

4.2. МФЦ обязан:

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

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

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

4.2.4. Соблюдать требования Соглашения;

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

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

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

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

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

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

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

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

5.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

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

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.2.1. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ;

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

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

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

5.2.5. Обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение

порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

При оказании муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей на территории 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 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, 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 и комплект документов, представленных заявителем (его представителем), регистрирует их, о чем выдает расписку с указанием контактных сведений для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги, при этом уточняя у заявителя предпочитаемый способ получения результата услуги (в МФЦ либо через почтовое отделение);
- 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) 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 «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов, социально-правового характера гражданам и организациям на территории 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 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, 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 и комплект документов, представленных заявителем (его представителем), регистрирует их, о чем выдает расписку с указанием контактных сведений для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги, при этом уточняя у заявителя предпочитаемый способ получения результата услуги (в МФЦ либо через почтовое отделение);

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) 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 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории 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 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, 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 постановке на учет для зачисления в ДООУ по форме, утвержденной уполномоченным правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: оригинал документа, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; свидетельство о рождении ребенка (ксерокопия и оригинал предъявляется при личном обращении); свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

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

- проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;
- при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
- 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;
- принятые заявления не позднее одного рабочего дня, следующих за днём их принятия от заявителя, направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Орган;
- 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;
- выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 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;

- 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 государственной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления по переданным полномочиям, «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)»:

Орган:

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

- 2) принимает по описи документы из МФЦ;

- 3) направляет в МФЦ в течение одного 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 государственной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для приостановления государственной услуги, основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, а также;

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

Заявитель, выразивший желание стать опекуном, представляет МФЦ следующие документы:

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

- б) заявление заявителя (форма заявления утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 года № 334);

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

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

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

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

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

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

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

к) автобиография;

л) справка о составе семьи;

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

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

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

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

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

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

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

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

10) возвращает в орган документы, подготовленные по результатам предоставления государственных 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 государственных 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 «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, и проживающим на территории 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 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, 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 заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшего совершеннолетия проживающим на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.

Заявители, представляют в орган опеки и попечительства по месту жительства, либо в МФЦ следующие документы:

- а) паспорта заявителей;
- б) заявление о согласии родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак;
- в) заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетней;
- г) заявление несовершеннолетней, желающей вступить в брак;
- д) свидетельство о рождении несовершеннолетней(их);
- е) документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств, для заключения брака (свидетельство о рождении ребенка, медицинская справка о наличии беременности невесты, справка о срочном призыве жениха на военную службу и пр.);
- ж) справки о составе семей жениха и невесты.

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) 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 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 «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»:

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 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, 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 заявлений о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего(их).

Заявители, представляют в орган опеки и попечительства по месту жительства, либо в МФЦ следующие документы:

а) паспорта заявителей;

б) заявление родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей), на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных);

в) заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет, о согласии на совершение сделки в отношении имущества несовершеннолетнего (подопечного);

г) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подопечного) или паспорт несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет;

д) в случае обучения несовершеннолетнего (подопечного) – справка из образовательного учреждения, где обучается несовершеннолетний (подопечный);

е) в случае посещения несовершеннолетним (подопечным) детского дошкольного образовательного учреждения – справка из учреждения, которое он посещает;

ж) справка о составе семьи с места жительства несовершеннолетнего (подопечного);

з) копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, собственником или сособственником, которого является несовершеннолетний (подопечный), в отношении которого совершается сделка (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство, свидетельство о муниципальной регистрации права на объект недвижимости и др.);

и) справка из ДЕЗ об отсутствии задолженности по уплате коммунальных платежей;

к) выписка (справка) из домовой книги с места регистрации несовершеннолетнего по месту жительства;

л) справка из налоговой инспекции, подтверждающая отсутствие задолженности по уплате налога на недвижимость»

м) копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, собственником или сособственником, которого будет несовершеннолетний (подопечный) (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство, свидетельство о муниципальной регистрации права на объект недвижимости и др.);

н) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного) в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки, в случае:

- если в результате отчуждения объекта недвижимости, собственником (сособственником) которого является несовершеннолетний (подопечный), на его имя не приобретается другой объект недвижимости (доля в праве собственности на объект);

- в случае если совершается сделка в отношении движимого имущества несовершеннолетнего (подопечного).

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) 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 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 информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению 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 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, 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 порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

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) 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 информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма 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 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, 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 получении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.
- 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) принятые заявления не позднее трех рабочих дней, следующих за днём их принятия от заявителя, а в случае межведомственного взаимодействия - не позднее трех 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»:
 - невостребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;
 - от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;
- 11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и

передачу указанных жалоб в орган в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

При оказании муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории 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 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, 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 постановке на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма. Заявление подписывается проживающими совместно с ним членами семьи, желающими получить другое жилое помещение в муниципальном образовании рабочий поселок Большое Мурашкино вместе с заявителем. К заявлению заявитель должен представить следующие документы:

1. постановление администрации Большемурашкинского муниципального района о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании рабочий поселок Большое Мурашкино (для граждан, признанных малоимущими);

2. документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений в муниципальном образовании рабочий поселок Большое Мурашкино (для иных категорий граждан, определенных федеральными законами и законами Нижегородской области):

- при наличии оснований для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с п. 4 ч.1 ст. 51 ЖК РФ:

- справка лечащего врача о наличии заболевания, согласно перечня, утвержденного Постановлением Правительства РФ № 378 от 16.06.2006; 3. документы, подтверждающие право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи), а также их копии. Предоставляется лично и не подлежит получению по каналам межведомственного и межуровневого взаимодействия;

- выписка из домовой книги и выписка из лицевого счета;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.), а также их копии;

- документы о наличии или отсутствии у заявителя и каждого члена его семьи жилых помещений на праве собственности, выданные органами государственной регистрации недвижимого имущества;

- документ, подтверждающий несоответствие помещения, в котором проживает заявитель, установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, проживающих в таких помещениях);

- документы, подтверждающие наличие оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях (при наличии таких оснований);

- согласие получателя услуги на обработку персональных данных и членов его семьи.

Данные документы, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригинал возвращается заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления 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 местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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) 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 «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории 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 одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления;
- 4) Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней – со дня представления заявления и всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов до принятия

решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- 5) Уведомление о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое выдается заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

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 переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, свидетельство о праве наследования, выписка из единого государственного реестра недвижимости, договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность);

Если заявитель не представил свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или выписку из единого государственного реестра недвижимости самостоятельно, документы запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (Росреестром) по запросу органом, предоставляющим муниципальную услугу. Срок предоставления – 5 дней.

Указанные документы, направляются заявителем самостоятельно, если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении государственных органов.

2. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

Документ предоставляемый по результатам необходимых и обязательных услуг, выдается Большемурашкинским филиалом ГУ НО «Нижтехинвентаризация».

3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

Документ, предоставляемый по результатам необходимых и обязательных услуг, выдается Большемурашкинским филиалом ГУ НО «Нижтехинвентаризация».

4. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения

использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Документ, предоставляемый по результатам необходимых и обязательных услуг, выполняется организацией, имеющей право на выполнение соответствующего вида работ.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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) 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 «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории 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 одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления;

4) срок прохождения административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной услуги: в течении семи рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство с приложением полного комплекта документов.

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 выдаче разрешения на строительство, реконструкцию по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество; договор аренды земельного участка со всеми приложениями и дополнительными соглашениями, иные, предусмотренные действующим законодательством правоустанавливающие документы);

2. градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3. материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) 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 действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

4. положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в случаях, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

6. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

7. доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

8. письменное согласие физического лица на обработку его персональных данных

Специалист, ответственный за рассмотрение документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что

- документы представлены в полном объеме;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства

написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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;

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

3) 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;

4) принятые заявления не позднее одного рабочего дня, следующего за днём их принятия от заявителя, а в случае межведомственного взаимодействия - не позднее одного рабочего дня, 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;

5) 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;

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

7) 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;

8) 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 «Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на территории 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 одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления;

4) Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в орган власти (при подаче заявления непосредственно в орган власти) или со дня поступления в орган власти из МФЦ заявления с прилагаемыми к нему документами (при подаче заявления в МФЦ) (согласно реестру заявлений, переданных в орган власти).

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 выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество; договор аренды земельного участка со всеми приложениями и дополнительными соглашениями, иные, предусмотренные действующим законодательством правоустанавливающие документы);

2. градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3. разрешение на строительство;

4. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

5. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;

6. документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

7. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям;

8. схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного

участка для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

9. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10. документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11. акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12. В случае подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представителем заявителя - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

13. Согласие на обработку персональных данных.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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) принятые заявления не позднее одного рабочего дня, следующего за днём их принятия от заявителя, а в случае межведомственного взаимодействия - не позднее одного рабочего дня, 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 «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории 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 одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления;

4) Срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента получения администрацией заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

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, в том числе;

2) осуществляет прием от заявителей заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы:

1. копии учредительных документов, а также копии изменений и дополнений к ним (для юридических лиц). Документы предоставляются заявителем самостоятельно;

2. документы удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ для граждан старше 14 лет, проживающих на территории России; временное удостоверение личности гражданина РФ по форме 2П (для утративших паспорт гражданина, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); удостоверение личности или военный билет военнослужащего; общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ граждан России, постоянно проживающих за границей); паспорт моряка; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;

3. копия документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей);

4. Сведения из свидетельств или выписка могут быть запрошены в ФНС России. Срок предоставления ответа на запрос составляет 1 день;

5. копии правоустанавливающих документов на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество; выписка из единого государственного реестра недвижимости; договор аренды земельного участка со всеми приложениями и дополнительными соглашениями, документ, подтверждающий государственную регистрацию права аренды; свидетельство о государственной регистрации права бессрочного пользования; иные, предусмотренные действующим законодательством правоустанавливающие документы, оригиналы и копии).

Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество или выписку из Единого государственного реестра недвижимости выдает Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (Росреестр).

Сведения из свидетельств или выписка Документ могут быть запрошены в Росреестре. Срок ответа на запрос составляет 5 дней;

В случае, если договор аренды земельного участка заключен между администрацией Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области и юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), то договор аренды и все приложения к нему выдает комитет по управлению экономикой администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.

Срок предоставления ответа на запрос составляет 2 дня.

- 1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости – земельном участке по форме В1, В2, В6.

Данные документы выдает ФГБУ «Кадастровая палата». Документ может быть запрошен в Росреестре. Срок предоставления ответа на запрос составляет 5 дней.

- 2) Выписки из ЕГРН на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке.

Данные документы выдает ФГБУ «Кадастровая палата». Документ может быть запрошен в Росреестре. Срок предоставления ответа на запрос составляет 5 дней.

- 3) Выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Данный документ выдает управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области. Документ может быть запрошен в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области. Срок предоставления ответа на запрос составляет 5 дней.

6. топографическая съемка земельного участка М 1:500, откорректированная на дату подачи заявления;

7. технические условия подключения объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке, к сетям инженерно-технического обеспечения;

Документы предоставляются заявителем самостоятельно.

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

9. письменное согласие физического лица на обработку его персональных данных (в случае подачи заявления представителем физического лица);

В случае проведения реконструкции объекта недвижимости, расположенного на земельном участке дополнительно:

правоустанавливающие документы на объект недвижимости (свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество; решение суда об установлении права собственности, вступившее в законную силу; договор аренды объекта недвижимости со всеми приложениями и дополнительными соглашениями; свидетельство о государственной регистрации права бессрочного пользования; иные предусмотренные действующим законодательством правоустанавливающие документы);

Специалист, ответственный за рассмотрение документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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) 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 «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Орган:

Должностное лицо местной администрации, ответственное за прием заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность;

- проверяет наличие всех необходимых документов;

- в случае соответствия представленного заявления и документов требованиям, регистрирует заявление в журнале регистрации документов;

- сообщает заявителю максимальный срок исполнения муниципальной услуги, телефон, по которому заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, и направление их секретарю Комиссии, либо возврат заявления и документов заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более пяти рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления Нижегородской области и

организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

В случае подачи документов в администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;

- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело или на бумажном носителе, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее 2 рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от

администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

При оказании муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области».

Орган:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, после чего оригинал возвращается заявителю.

Продолжительность выполнения административного действия не должна превышать 15 мин.

В день наступления основания для начала административной процедуры должностное лицо для получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, отраслевые (функциональные) структурные подразделения администрации либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) структурным подразделениям администрации организации, в распоряжении которых находятся данные документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение);
- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

В течение 3 рабочих дней с момента наступления основания для начала административной процедуры назначается дата и время проведения осмотра.

Застройщик или представитель застройщика информируется о дате и времени проведения осмотра телефонограммой не позднее чем за 1 рабочий день до проведения осмотра, если ранее не оговорено при подаче заявления.

Осмотр объекта проводится должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и членами комиссии по освидетельствованию проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведению работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения,

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется установление факта наличия строительных конструкций (фундамента, стен, кровли). При подтверждении выполнения строительных работ в полном объеме либо увеличении площади не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (при реконструкции объекта), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект акта освидетельствования. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более девяти рабочих дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в подготовке и выдаче акта освидетельствования, должностное лицо ОКСиА, ответственное за рассмотрение документов, оформляет акт освидетельствования в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 г. N 286 "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Подготовленный должностным лицом ОКСиА, ответственным за рассмотрение документов о выдаче акта освидетельствования, проект акта освидетельствования согласовывается с членами комиссии по освидетельствованию объема строительных работ и утверждается заместителем главы администрации района.

В случае выявления оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, должностное лицо ОКСиА, ответственное за рассмотрение документов о выдаче акта освидетельствования, в течение

семи дней с момента поступления заявления о выдаче акта освидетельствования готовит проект письма об отказе в выдаче акта освидетельствования (с указанием причин отказа) и представляет его начальнику ОКСиА для подписания.

Лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

Должностное лицо ОКСиА, ответственное за рассмотрение документов о выдаче акта освидетельствования, помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения о выдаче акта освидетельствования, в дело.

В день подписания акта освидетельствования либо письма об отказе в выдаче акта освидетельствования должностное лицо ОКСиА, ответственное за рассмотрение документов о выдаче акта освидетельствования, обязано в письменной форме или с помощью телефонной (факсимильной) связи, по электронной почте уведомить заявителя о выдаче ему акта освидетельствования либо письма об отказе в выдаче акта освидетельствования.

В случае, если заявление и комплект документов получены ОКСиА через Многофункциональный центр, передача документов из ОКСиА в Многофункциональный центр, осуществляется на основании контрольного листа. При передаче документов в Многофункциональный центр, предназначенных для выдачи заявителю, специалист ОКСиА проставляет в контрольном листе дату, ФИО и подпись. Специалист Многофункциональный центр, получивший документы из ОКСиА проставляет номер входящей документации, дату, ФИО и подпись.

При получении заявителем документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель проставляет дату и роспись в получении документов в контрольном листе прохождения документов, который остается в Многофункциональный центр и является подтверждением окончания предоставления муниципальной услуги.

Разрешение на выдачу акта освидетельствования в одном экземпляре либо письмо с отказом в выдаче акта освидетельствования выдается заявителю лично либо уполномоченному представителю заявителя сотрудником Многофункциональный центр (в случае подачи заявления в Многофункциональный центр) или должностным лицом ОКСиА (максимальный срок выполнения действия 15 минут).

Срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней с момента получения администрацией заявления о выдаче акта освидетельствования.

МФЦ осуществляет:

При получении документов при личном обращении в Многофункциональный центр, сотрудник проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению о выдаче акта освидетельствования (срок выполнения действия не более 15 минут).

Приняв заявление, сотрудник Многофункциональный центр выдает заявителю расписку с указанием регламентных сроков исполнения муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из Многофункционального центра в ОКСиА осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов.

При оказании муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории 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 одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления;
- 4) общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня представления заявления и всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов до принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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 переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы:
 1. правоустанавливающие документы на жилое помещение;
 2. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
4. согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
5. 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;
6. доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

К документам, необходимым для оказания муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- 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) 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»:

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

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

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

При оказании муниципальной услуги «Представление гражданам в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на территории Большурашкинского 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 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 земельного участка, выдаваемый Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

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

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

6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, 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 сельские поселения Большемурашкинского муниципального района;

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

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

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

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

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 «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в собственности Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, для создания фермерского хозяйства и осуществления 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 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; 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;

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 сельские поселения Большемурашкинского муниципального района;

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

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

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

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

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 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 земельных участков, находящихся в собственности Большемурашкинского муниципального района, для целей не связанных со строительством»:

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 услугиа 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 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 земельного участка, выдаваемый Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

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

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

6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, 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 сельские поселения Большемурашкинского муниципального района;

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

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

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

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

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 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 земельных участков находящихся в муниципальной собственности в

собственность или аренду собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на таких земельных участках»:

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 земельного участка, выдаваемый Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

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

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

6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, 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 сельские поселения Большемурашкинского муниципального района;

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

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

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

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

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»;

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

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

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

При оказании муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, на кадастровой карте (плане) территории 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 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; 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 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 сельские поселения Большемурашкинского муниципального района;

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

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

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

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

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»:

- неустраиваемые 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 из земель, находящихся в муниципальной собственности»:

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;
- в сельские поселения Большемурашкинского муниципального района;

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

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

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа

на межведомственный запрос в бумажном виде.

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

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 информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду на территории 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 не позднее 2 рабочих дней, следующих за днём 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 информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области. В случае необходимости заявитель прилагает к заявлению документы либо их копии, заверенные надлежащим образом:
 - доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на предоставление права от имени юридического или физического лица подавать заявления, получать необходимые документы и выполнять все действия.
- 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) принятые заявления не позднее двух рабочих дней, следующих за днём их принятия от заявителя, а в случае межведомственного взаимодействия - не позднее двух рабочих дней, 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) обеспечивает сохранность принятых от заявителей документов и документов, предназначенных для выдачи заявителям;
- 11) возвращает в орган документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:
 - один экземпляр с отметкой заявителя о вручении - в течение одного рабочего дня, следующего за днем вручения документов заявителю;
 - неустребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

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

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

При оказании муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством 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 не позднее 2 рабочих дней, следующих за днём 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 заявлений о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, в безвозмездное пользование. К заявлению непосредственно заявителем прилагаются следующие документы либо их копии, заверенные надлежащим образом:

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

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

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

1. копия свидетельства о регистрации юридического лица;
2. копия свидетельства о постановке на налоговый учет заявителя;
3. нотариально заверенные копии учредительных документов;
4. доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, подтверждающая полномочия заявителя;
5. заверенные копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица.
6. перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;
7. наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;
8. бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;
9. перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом - заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

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

1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
2. выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

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

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

4) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия

оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;

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

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

7) при необходимости запрашивает документы в соответствующих органах в порядке межведомственного взаимодействия, которое осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (канал СМЭВ), а при направлении запроса в бумажном виде взаимодействие осуществляется с их территориальными органами и организациями

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

9) 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;

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

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

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

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

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

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

При оказании муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан»:

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 не позднее 2 рабочих дней, следующих за днём 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 передаче в собственность жилого помещения по установленной форме, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с письменного согласия родителей или других законных представителей. В заявлении подтверждается согласие всех совместно проживающих членов семьи приобрести занимаемое ими жилое помещение в собственность. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность заявителя либо 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. При этом к заявлению, подаваемому за несовершеннолетнего его законными представителями, прилагается соответствующее разрешение органов опеки и попечительства; выписка из лицевого счета, содержащая перечень лиц, занимающих жилое помещение, подлежащее, приватизации (оформляется на основании заявлений граждан жилищно-эксплуатационными организациями) либо справка о составе лиц, проживающих в жилом помещении, подлежащем приватизации, выданная уполномоченным органом местного самоуправления (подлинник). **Выписка и справка действительны в течение семи дней со дня их выдачи; справка о характеристике жилого помещения и план жилого помещения, выданные уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости. Справка и план действительны в течение шести месяцев со дня выдачи; 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;**

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); вступившие в законную силу судебные акты (копия, выданная судом либо нотариально удостоверенная); справка с места жительства (регистрации) несовершеннолетнего или 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 (подлинник); разрешение органа опеки и попечительства в случае отказа от включения несовершеннолетнего гражданина в число участников приватизации жилого помещения (подлинник); нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (надлежаще заверенная копия и подлинник для предъявления).

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

Выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на жилое помещение, подлежащее приватизации, или при отсутствии в ЕГРН информации о зарегистрированных правах на жилое помещение, подлежащее приватизации, выписка из реестра муниципальной собственности (подлинник); выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости; выписка из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимости.

3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность, о чем в заявлении делается соответствующая запись;

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) при необходимости запрашивает документы в соответствующих органах в порядке межведомственного взаимодействия, которое осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (канал СМЭВ), а при направлении запроса в бумажном виде взаимодействие осуществляется с их территориальными органами и организациями

8) принятые заявления не позднее 2 рабочих дней, следующих за днём их принятия от заявителя, а в случае межведомственного взаимодействия - не позднее 2 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 направляются в Орган;

9) 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;

10) обеспечивает сохранность принятых от заявителей документов и документов, предназначенных для выдачи заявителям;

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

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

- экземпляры подписанного заявителями договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность либо информационного письма об отказе в предоставлении услуги с отметкой заявителя о вручении - в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания договора, заявителю;

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

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

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

При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности 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 документы о результатах рассмотрения заявления в срок не позднее 9 календарных дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении информации из реестра имущества муниципальной собственности Большемурашкинского муниципального района. В случае если заявление подается через представителя заявителя, к заявлению должны быть представлены следующие документы: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для оказания муниципальной услуги;

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

4) 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) принятые заявления не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём принятия обращения заявителя в МФЦ, 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) обеспечивает сохранность принятых от заявителей документов и документов, предназначенных для выдачи заявителям;

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

- один экземпляр с отметкой заявителя о вручении - в течение одного рабочего дня, следующего за днем вручения документов заявителю;

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

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

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

При оказании муниципальной услуги «Консультирование граждан по вопросам защиты прав потребителей на территории 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 не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока дачи ответа заявителю.

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 заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Консультирование граждан по вопросам защиты прав потребителей на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области».
- 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;
- 7) оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МФЦ либо через почтовое отделение;
- 8) направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Орган;
- 9) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их

получения из органа;

10) обеспечивает сохранность принятых от заявителей документов и документов, предназначенных для выдачи заявителям;

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

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

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

При оказании муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории 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 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, 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 записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

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) 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) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядок 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;

Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

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

в) сведения о количестве консультирований заявителей за отчетный период;

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

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

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

9. Срок действия Соглашения

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

10. Иные условия

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

11. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное	Администрация
учреждение Нижегородской области	Большемурашкинского
«Уполномоченный	муниципального
многофункциональный	района
центр	Нижегородской области
предоставления государственных и	
муниципальных услуг на территории	
Нижегородской области»	

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

Адрес: 606360 Нижегородская область, Большемурашкинский район, р.п. Большое Мурашкино, ул.Свободы, д.86

М.п.

А.Г.Карсаков

М.п.

Н. А. Беляков

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.
2. Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов, социально-правового характера гражданам и организациям на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области
3. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.
4. Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)
5. Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, и проживающим на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.
6. Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.
7. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.
8. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма

Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.

9. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.
10. Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.
11. Подготовка и выдача разрешений на строительство, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.
12. Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.
13. Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.
14. Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
15. Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области
16. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории

Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.

17. Представление гражданам в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.
18. Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в собственности Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.
19. Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Большемурашкинского муниципального района, для целей не связанных со строительством
20. Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности в собственность или аренду собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на таких земельных участках
21. Утверждение схемы расположения земельного участка, на кадастровой карте (плане) территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.
22. Предварительное согласование предоставления земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности.
23. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.
24. Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области.
25. Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в

собственность граждан.

26. Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области
27. Консультирование граждан по вопросам защиты прав потребителей на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области
28. Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области.