

СОГЛАШЕНИЕ

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

"05" сентября 19 № 01-09/28/19

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» в лице директора Карсакова Анатолия Геннадьевича, действующего на основании Устава государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, образованных на территории муниципальных образований Нижегородской области, далее именуемый Уполномоченный МФЦ, с одной стороны, и Администрация Воротынского муниципального района Нижегородской области в лице главы администрации Солдатова Алексея Александровича, действующего на основании Положения Воротынского 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 №1 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 государственных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

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

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

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

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

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

5.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

5.1.5. Запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных 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 по предоставлению муниципальных услуг:

6.1.1. Оказание муниципальной услуги: **Приватизация жилищного фонда Воротынского муниципального района Нижегородской области** (далее – Приватизация).

Администрация Воротынского муниципального района Нижегородской области – муниципальный орган, предоставляющий муниципальную услугу в лице структурного подразделения - Отдела имущественных, земельных отношений и труда администрации Воротынского муниципального района Нижегородской области (далее Отдел).

Администрация :

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях оказания заявителям предоставляемой муниципальной услуги, копии регламента на муниципальную услугу в электронном виде;

11) принимает по описи(реестру) документы из МФЦ и ставит отметку об их принятии;

12) рассматривают заявление о приватизации, полноту и правильность предоставленного пакета документов. Максимальный срок рассмотрения – 30 дней.

13) готовят договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность либо уведомление об отказе в приватизации;

14) подготовленный договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность подписывается работником Отдела на основании доверенности. Максимальный срок подписания – 2 дня с даты оформления договора.

15) подготовленный отказ в приватизации подписывается начальником Управления, либо его заместителем. Максимальный срок подписания – 2 дня с даты предоставления последнего документа.

16) Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 60 дней.

17) Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность подписывается лично (при предъявлении заявителями –

физическими лицами документа, удостоверяющего личность) всеми совершеннолетними участниками приватизации.

18) Уведомление об отказе в приватизации вручается лично, либо направляется заявителю по почте. Уведомления об отказе в приватизации фиксируются путем регистрации в журнал учета исходящей документации Управления.

19) Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является подписание договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность и государственная регистрация перехода права собственности объекта жилищного фонда, либо уведомления об отказе в приватизации.

Работник МФЦ:

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

2) Принимает от заинтересованных граждан следующие документы:

- заявления о приватизации (приложение № 2), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет;

- 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) в 2-х экземплярах. Выписка действительна 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 (в двух экземплярах). Справка и план действительны в течение шести месяцев со дня выдачи;

- договор социального найма в 2-х экземплярах;

- справка о неучастии в приватизации для лиц, рожденных до 01.06.1999 года из Воротынского филиала ГП НО «Нижтехинвентаризация»;

- кадастровый паспорт здания (помещения);

- копии паспортов всех зарегистрированных в жилом помещении (для детей – копии свидетельства о рождении с пропиской).

3) Устанавливает личность заявителя, либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;

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

5) Проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

6) Снимает копии представленных документов и заверяет их;

7) Разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основаниях для приостановлении муниципальной услуги (если имеется);

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

9) Разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;

10) При согласии заявителя устранить выявленные недостатки, возвращает их заявителю без регистрации документов;

11) При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;

12) Оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения отказа в предоставлении услуги (если такой будет) – в органе власти, либо через почтовые отделения. Информация о способе получения отказа проставляется в графе Примечание Реестра о передаче документов ;

13) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

14) Заявление об оказании услуги регистрируется в МФЦ в день обращения и передается в Отдел не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения.

Основанием для отказа в приеме документов является:

- не полностью заполненное заявление о приватизации;
- ненадлежащим образом оформленная доверенность, в том числе, если срок доверенности истек;
- за предоставлением услуги обратилось лицо, не указанное в доверенности.

6.1.2. Оказание муниципальной услуги: «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности Воротынского муниципального района Нижегородской области» (далее – Услуга).

Администрация Воротынского муниципального района Нижегородской области – муниципальный орган, предоставляющий муниципальную услугу в лице структурного подразделения - Отдела имущественных, земельных отношений и труда администрации Воротынского муниципального района Нижегородской области (далее Отдел).

Администрация :

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях оказания заявителям предоставляемой муниципальной услуги, копии регламента на муниципальную услугу в электронном виде;

4) принимает по описи(реестру) документы из МФЦ и ставит отметку об их принятии;

5) готовит ответ на запрос о предоставлении информации из реестра имущества муниципальной собственности Воротынского муниципального района Нижегородской области;

4) Ответ должен содержать следующий объем сведений, предоставляемых заявителю об объекте:

- наименование;
- адрес;
- функциональное назначение (при наличии);
- перечень номеров помещений (при наличии);
- площадь;
- наличие обременений.

Максимальный срок подготовки ответа – 9 рабочих дней.

Подготовленный ответ на запрос подписывается начальником Управления, либо его заместителем. Максимальный срок подписания – 2 рабочих дня.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 17 рабочих дней.

6) Сформированный ответ на запрос о предоставлении информации или уведомление об отказе в предоставлении информации из Отдела передается не позднее 1 рабочего дня в МФЦ по реестру о передаче документов. Один экземпляр реестра остается в МФЦ, второй - возвращается в Отдел.

Работник МФЦ:

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

- устанавливает личность заявителя, либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;
- принимает от заявителя запрос(заявления) (Приложение 3);
- проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если он (оно) не составляется в электронном виде;
- снимает копии представленных документов и заверяет их;
- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основаниях для приостановлении муниципальной услуги (если имеется);
- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;
- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки, возвращает их заявителю без регистрации документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;
- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения отказа в предоставлении услуги (если такой будет) – в органе власти, либо через почтовые отделения;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

Основанием для отказа в приеме запроса о предоставлении информации является:

- 1) отсутствие в запросе о предоставлении информации наименования ФИО заинтересованного лица, которым подается обращение, почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
 - 2) наличие в запросе о предоставлении информации исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.
 - 3) ненадлежащим образом оформленная доверенность, в том числе, если срок доверенности истек;
 - 4) за предоставлением услуги обратилось лицо, не указанное в доверенности.
- заявление регистрируется в МФЦ в день обращения с последующей его передачей в Отдел в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения в МФЦ.
 - специалист МФЦ по реестру принимает сформированный ответ на запрос о предоставлении информации или уведомление об отказе в предоставлении информации из Отдела. Один экземпляр реестра остается в МФЦ, второй - возвращается в Отдел;
 - специалист МФЦ в течении 2 рабочих дней с даты получения результата от Отдела информирует заявителя о возможности получения результата.
 - получение результата заявителем фиксируется в журнале выдачи ответов в МФЦ. В случае неявки заявителя, ответ хранится в МФЦ в течении 7 календарных дней. По истечении указанного срока, ответ передается в Отдел для дальнейшего хранения.

6.1.3. Оказание муниципальной услуги: Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, на территории Воротынского муниципального района Нижегородской области»

Администрация Воротынского муниципального района Нижегородской области – муниципальный орган, предоставляющий муниципальную услугу в лице структурного подразделения - Отдела имущественных, земельных отношений и труда администрации Воротынского муниципального района Нижегородской области (далее Отдел).

Администрация :

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях оказания заявителям предоставляемой муниципальной услуги, копии регламента на муниципальную услугу в электронном виде;

5) принимает по описи(реестру) документы из МФЦ и ставит отметку об их принятии;

6) производит необходимые действия в соответствии с административным регламентом для принятия решения по данному заявлению. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 180 дней.

7) Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является подписание договора купли продажи, договора аренды земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

Работник МФЦ:

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

2) Устанавливает личность заявителя, либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;

3) Принимает заявления о предоставлении земельного участка (приложение № 4);

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы:

- копия паспорта заявителя;
- схема расположения земельного участка 3-х экземплярах;
- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии);
- надлежащим образом оформленная доверенность.
- свидетельство о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства (при подаче заявления на предоставление земельного участка крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)

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

5) отказывает в приеме документов по следующим причинам:

- не полностью заполненное заявление о предоставлении земельного участка;

- ненадлежащим образом оформленная доверенность, в том числе, если срок доверенности истек;
- за предоставлением услуги обратилось лицо, не указанное в доверенности.
- отсутствует схема расположения земельного участка.

6) регистрирует заявление в МФЦ в день обращения;

- выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения МФЦ.

7) по реестру передает заявление в Отдел не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации.

6.1.4. Оказание муниципальной услуги: Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории Воротынского муниципального района Нижегородской области (далее Услуга).

Администрация Воротынского муниципального района Нижегородской области – муниципальный орган, предоставляющий муниципальную услугу в лице структурного подразделения - Отдела имущественных, земельных отношений и труда администрации Воротынского муниципального района Нижегородской области (далее Отдел).

Администрация:

- 1) Предоставляет работникам МФЦ разъяснение о порядке и условиях оказания заявителям предоставляемой муниципальной услуги, копии регламента на муниципальную услугу в электронном виде;
- 2) Принимает по описи(реестру) документы из МФЦ и ставит отметку об их принятии;
- 3) Рассматривает заявление о предоставлении, полноту и правильность представленного пакета документов. Максимальный срок рассмотрения – 30 дней.
- 4) готовит договор аренды земельного участка, договор безвозмездной передачи земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо решение об отказе в предоставлении земельного участка для целей, указанных в заявлении.
- 5) Подготовленный договор аренды земельного участка, договор безвозмездной передачи земельного участка для индивидуального жилищного строительства подписывается работником Отдела на основании доверенности. Максимальный срок подписания – 2 дня с даты оформления договора.
- 6) Подготовленный отказ подписывается начальником Отдела, либо его заместителем.
- 7) Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 180 дней.
- 8) Договор аренды земельного участка, договор безвозмездной передачи земельного участка для индивидуального жилищного строительства подписывается лично (при предъявлении заявителями – физическими лицами документа, удостоверяющего личность).

9) Решение об отказе в предоставлении земельного участка для целей, указанных в заявлении вручается лично, либо направляется заявителю по почте. Решение об отказе в предоставлении земельного участка для целей, указанных в заявлении фиксируется путем регистрации в журнал учета исходящей документации Отдела.

10) Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является подписание договора аренды земельного участка, договора безвозмездной передачи земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо решение об отказе в предоставлении земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

Работник МФЦ:

Информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, основанием для отказа в приеме документов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя, либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;

2) принимает заявление о предоставлении земельных участков (в произвольной форме).

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы:

- заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства по форме согласно приложению 1 к Регламенту либо в аренду для индивидуального жилищного строительства с последующим предоставлением в собственность по форме согласно приложениям 2, 3 к Регламенту;

Специалисты, имеющие законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, работающие по бессрочному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее пяти лет, в государственных и муниципальных учреждениях Нижегородской области, осуществляющие деятельность в сфере здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта, в соответствии с полученной квалификацией.

Перечень документов:

- Копия документа, удостоверяющего личность с представлением оригинала.

- Копия договора социального найма жилого помещения либо копия договора найма специализированного жилого помещения (с представлением оригинала), если жилое помещение не находится в собственности заявителя.

- Справка о составе семьи.

- Нотариальная доверенность на право предоставления интересов заявителя при подаче и рассмотрении заявления о бесплатном предоставлении земельного участка.

- Копия и оригинал диплома об окончании образовательного учреждения высшего (среднего, начального) профессионального образования.

- Копия и оригинал бессрочного трудового договора или трудового договора, заключенного на срок не менее пяти лет, с государственным или муниципальным учреждением Нижегородской области, осуществляющим деятельность в сфере здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта, в соответствии с полученной квалификацией.

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества *(по желанию)*.

- Выписка из реестровой книги Воротынского отдела Государственного предприятия Нижегородской области «Нижтехинвентаризация» о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества *(по желанию)*.

- Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина и членов его семьи на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином вещном праве земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома) *(по желанию)*.

- Выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Выписка предоставляется гражданином, членами семьи гражданина, родившимися до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» *(по желанию)*.

Граждане, работающие в организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, или в крестьянских, (фермерских) хозяйствах, расположенных на территории Нижегородской области, по бессрочному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее пяти лет.

Перечень документов:

- Копия документа, удостоверяющего личность с представлением оригинала.

- Копия договора социального найма жилого помещения либо копия договора найма специализированного жилого помещения (с представлением оригинала), если жилое помещение не находится в собственности заявителя.

- Справка о составе семьи.

- Нотариальная доверенность на право предоставления интересов заявителя при подаче и рассмотрении заявления о бесплатном предоставлении земельного участка.

- Копия бессрочного трудового договора либо трудового договора, заключенного на срок не менее пяти лет, с организацией, осуществляющей деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, или в крестьянских (фермерских) хозяйствах (с представлением оригинала).

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества *(по желанию)*.

- Выписка из реестровой книги Воротынского отдела Государственного предприятия Нижегородской области «Нижтехинвентаризация» о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по желанию).

- Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина и членов его семьи на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином вещном праве земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома) (по желанию).

- Выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Выписка предоставляется гражданином, членами семьи гражданина, родившимися до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (по желанию).

Молодые семьи, в которых возраст супругов на дату подачи заявления о Предоставлении земельного участка в собственность не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного родителя, возраст которого на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей (в том числе усыновленных).

Перечень документов:

- Копия документа, удостоверяющего личность с представлением оригинала.

- Копия договора социального найма жилого помещения либо копия договора найма специализированного жилого помещения (с представлением оригинала), если жилое помещение не находится в собственности заявителя.

- Справка о составе семьи.

- Нотариальная доверенность на право предоставления интересов заявителя при подаче и рассмотрении заявления о бесплатном предоставлении земельного участка.

- Копия свидетельства о заключении брака (с представлением оригинала).

- Копия свидетельства о рождении ребенка (детей) для неполных семей (с представлением оригинала).

- Копия свидетельства об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного ребенка - для неполной семьи (с представлением оригинала).

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по желанию).

- Выписка из реестровой книги Воротынского отдела Государственного предприятия Нижегородской области «Нижтехинвентаризация» о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по желанию).

- Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина и членов его семьи на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином вещном праве земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома) (по желанию).

- Выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Выписка предоставляется гражданином, членами семьи гражданина, родившимися до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (по желанию).

Военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более. Перечень документов:

- Копия документа, удостоверяющего личность с представлением оригинала.
- Копия договора социального найма жилого помещения либо копия договора найма специализированного жилого помещения (с представлением оригинала), если жилое помещение не находится в собственности заявителя.
- Справка о составе семьи.
- Нотариальная доверенность на право предоставления интересов заявителя при подаче и рассмотрении заявления о бесплатном предоставлении земельного участка.
- Копия контракта о прохождении военной службы при условии продолжительности военной службы не менее 10 лет (с представлением оригинала).
- Копия пенсионного удостоверения (с представлением оригинала).
- Копия военного билета (с представлением оригинала).
- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по желанию).
- Выписка из реестровой книги Воротынского отдела Государственного предприятия Нижегородской области «Нижтехинвентаризация» о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по желанию).
- Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина и членов его семьи на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином вещном праве земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома) (по желанию).
- Выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Выписка предоставляется гражданином, членами семьи гражданина, родившимися до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (по желанию).

Ветераны Великой Отечественной войны и ветераны боевых действий,
инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий.

Перечень документов:

- Копия документа, удостоверяющего личность с представлением оригинала.
- Копия договора социального найма жилого помещения либо копия договора найма специализированного жилого помещения (с представлением оригинала), если жилое помещение не находится в собственности заявителя.
- Справка о составе семьи.
- Нотариальная доверенность на право предоставления интересов заявителя при подаче и рассмотрении заявления о бесплатном предоставлении земельного участка.
- Копия удостоверения единого образца, установленного для каждой категории ветеранов Правительством СССР до 1 января 1992 года либо Правительством Российской Федерации (с представлением оригинала).
- Справка учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности вследствие военной травмы. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества *(по желанию)*.
- Выписка из реестровой книги Воротынского отдела Государственного предприятия Нижегородской области «Нижтехинвентаризация» о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества *(по желанию)*.
- Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина и членов его семьи на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином вещном праве земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома) *(по желанию)*.
- Выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Выписка предоставляется гражданином, членами семьи гражданина, родившимися до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» *(по желанию)*.

Семьи, имеющие на иждивении детей-инвалидов.

Перечень документов:

- Копия документа, удостоверяющего личность с представлением оригинала.
- Копия договора социального найма жилого помещения либо копия договора найма специализированного жилого помещения (с представлением оригинала), если жилое помещение не находится в собственности заявителя.
- Справка о составе семьи.
- Нотариальная доверенность на право предоставления интересов заявителя при подаче и рассмотрении заявления о бесплатном предоставлении земельного участка.

- Справка медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности.
- Копия свидетельства о рождении (с предоставлением оригинала).
- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по желанию)
- Выписка из реестровой книги Воротынского отдела Государственного предприятия Нижегородской области «Нижтехинвентаризация» о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по желанию).
- Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина и членов его семьи на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином вещном праве земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома) *(по желанию)*.
- Выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Выписка предоставляется гражданином, членами семьи гражданина, родившимися до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» *(по желанию)*.

Участковые уполномоченные полиции.

Перечень документов:

- Копия документа, удостоверяющего личность с представлением оригинала.
- Копия договора социального найма жилого помещения либо копия договора найма специализированного жилого помещения (с представлением оригинала), если жилое помещение не находится в собственности заявителя.
- Справка о составе семьи.
- Нотариальная доверенность на право предоставления интересов заявителя при подаче и рассмотрении заявления о бесплатном предоставлении земельного участка.
- Копия служебного удостоверения (с представлением оригинала).
- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества *(по желанию)*.
- Выписка из реестровой книги Воротынского отдела Государственного предприятия Нижегородской области «Нижтехинвентаризация» о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества *(по желанию)*.
- Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина и членов его семьи на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином вещном праве земельных участков,

предоставленных для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома) *(по желанию)*.

- Выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Выписка предоставляется гражданином, членами семьи гражданина, родившимися до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» *(по желанию)*.

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющие закрепленного жилого помещения, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

Перечень документов:

- Копия документа, удостоверяющего личность с представлением оригинала.
- Копия договора социального найма жилого помещения либо копия договора найма специализированного жилого помещения (с представлением оригинала), если жилое помещение не находится в собственности заявителя.
- Справка о составе семьи.
- Нотариальная доверенность на право предоставления интересов заявителя при подаче и рассмотрении заявления о бесплатном предоставлении земельного участка.
- Копия свидетельства о рождении ребенка (с представлением оригинала).
- Сведения о родителях (копия свидетельства о смерти, приговор или решение суда, справка о болезни, розыске родителей и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей).
- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества *(по желанию)*.
- Выписка из реестровой книги Воротынского отдела Государственного предприятия Нижегородской области «Нижтехинвентаризация» о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества *(по желанию)*.
- Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина и членов его семьи на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином вещном праве земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома) *(по желанию)*.
- Выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Выписка предоставляется гражданином, членами семьи гражданина, родившимися до вступления в силу Федерального

закона от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (по желанию).

- Сведения о нахождении в розыске (по желанию).

- Сведения о нахождении граждан в местах лишения свободы (по желанию).

Реабилитированные лица, утратившие жилые помещения в Нижегородской области в связи с репрессиями, члены их семей и другие родственники, проживавшие совместно с реабилитированными лицами до применения к ним репрессий, а также дети реабилитированных лиц, родившиеся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, в случае возвращения на прежнее место жительства в Нижегородскую область.

Перечень документов:

- Копия документа, удостоверяющего личность с представлением оригинала.

- Копия договора социального найма жилого помещения либо копия договора найма специализированного жилого помещения (с представлением оригинала), если жилое помещение не находится в собственности заявителя.

- Справка о составе семьи.

- Нотариальная доверенность на право предоставления интересов заявителя при подаче и рассмотрении заявления о бесплатном предоставлении земельного участка.

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по желанию).

- Выписка из реестровой книги Воротынского отдела Государственного предприятия Нижегородской области «Нижтехинвентаризация» о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по желанию).

- Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина и членов его семьи на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином вещном праве земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома) (по желанию).

- Выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Выписка предоставляется гражданином, членами семьи гражданина, родившимися до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (по желанию).

- Справка о признании лица подвергшимся политическим репрессиям и подлежащим реабилитации, для граждан, указанных в пункте 9 вышеуказанного списка заявителей (по желанию).

Граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 5.1 Жилищного кодекса Российской Федерации:

Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире

	Код заболеваний по МКБ- 10 <*>
1. Активные формы туберкулеза с выделением микобактерий туберкулеза	A15-A19
2. Злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями	C00 - C97
3. Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными	F00 - F99
4. Эпилепсия с частыми припадками	G40
5. Гангрена конечностей	A48.0; E10.5; E11.5; E12.5; E13.5; E14.5;
6. Гангрена и некроз легкого	J85.0
7. Абсцесс легкого	J85.2
8. Пиодермия гангренозная	L88
9. Множественные поражения кожи с обильным отделяемым	L98.9
10. Кишечный свищ	K63.2
11. Уретральный свищ	N36.0

Перечень документов:

- Копия документа, удостоверяющего личность с представлением оригинала.
- Копия договора социального найма жилого помещения либо копия договора найма специализированного жилого помещения (с представлением оригинала), если жилое помещение не находится в собственности заявителя.
- Справка о составе семьи.
- Нотариальная доверенность на право предоставления интересов заявителя при подаче и рассмотрении заявления о бесплатном предоставлении земельного участка.
- Справка из учреждения здравоохранения о состоянии здоровья гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, согласно перечню заболеваний, установленных Правительством Российской Федерации.
- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по желанию).
- Выписка из реестровой книги Воротынского отдела Государственного предприятия Нижегородской области «Нижтехинвентаризация» о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по желанию).

- Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина и членов его семьи на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином вещном праве земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома) *(по желанию)*.

- Выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Выписка предоставляется гражданином, членами семьи гражданина, родившимися до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» *(по желанию)*.

Граждане, лишившиеся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.

Перечень документов:

- Копия паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность (в том числе временные справки, выданные уполномоченным органом).

- Справка из соответствующих органов внутренних дел, противопожарной службы, подтверждающая факт гибели жилого помещения в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера.

- Справка из органа технической инвентаризации о технической характеристике погибшего объекта недвижимости.

Граждане, являющиеся участниками областных целевых программ, направленных на развитие индивидуального жилищного строительства, при условии выполнения ими требований, установленных указанными программами.

Перечень документов:

- Копия паспорта заявителя (с представлением оригинала) либо иной документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации.

- Копия соглашения о предоставлении мер социальной поддержки, заключенного с органом исполнительной власти Нижегородской области, являющимся государственным заказчиком (государственным заказчиком-координатором) областной целевой программы (с представлением оригинала).

- Документ, выданный органом исполнительной власти Нижегородской области, являющимся государственным заказчиком (государственным заказчиком-координатором) областной целевой программы, подтверждающей выполнение условий, предусмотренных программой).

Многодетные семьи, имеющие на содержании и воспитании троих и более детей. В составе многодетной семьи учитываются:

- дети, в том числе усыновленные, пасынки, падчерицы, не достигшие возраста 18 лет;

- дети, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов, до достижения ими возраста 23 лет;

- дети, проходящие срочную военную службу по призыву, до достижения ими возраста 23 лет;

- дети-инвалиды без ограничения возраста.

Перечень документов:

- Документы, удостоверяющие личность, принадлежность к гражданству Российской Федерации, подтверждающие состав семьи, факт постоянного проживания на территории Нижегородской области не менее 5 лет для каждого члена многодетной семьи, а также копии таких документов.

- Копия удостоверения многодетной семьи.

- Справка об обучении ребенка в образовательном учреждении в отношении детей, обучающихся в образовательных учреждениях.

- Справка медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности в отношении детей-инвалидов.

- Подтверждение из органов опеки и попечительства об отсутствии судебного решения о лишении родительских прав либо об ограничении в родительских правах в отношении своих детей обоих родителей либо единственного родителя многодетной семьи.

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

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

5) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа:

- утрата гражданином оснований для получения в соответствии с действующим законодательством земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность;

- повторное обращение гражданина после предоставления ему в соответствии с действующим законодательством земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность;

- обеспечение жильем на одного члена семьи превышает учетную норму, установленную органом местного самоуправления, проживание в индивидуальном жилом доме, находящемся в собственности заявителя, либо наличие у заявителя в собственности земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома) или дачного строительства (с правом возведения жилого строения или жилого дома) (за исключением граждан, указанных в и настоящего Регламента);

- принятие министерством решения о снятии заявителя с учета с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

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

7) разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа

в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основаниях для приостановлении муниципальной услуги (если имеется);

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

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

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

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

12) оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения отказа в предоставлении услуги (если такой будет) – в органе власти, либо через почтовые отделения. Информация о способе получения отказа проставляется в графе Примечание Реестра о передаче документов;

13) заявление регистрируется в МФЦ в день обращения с последующей его передачей в Орган в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения в МФЦ.

6.1.5. Оказание муниципальной услуги: Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории Воротынского муниципального района Нижегородской области (далее - Услуга).

Администрация Воротынского муниципального района Нижегородской области – муниципальный орган, предоставляющий муниципальную услугу в лице структурного подразделения - Отдела имущественных, земельных отношений и труда администрации Воротынского муниципального района Нижегородской области (далее Отдел).

Администрация:

1) Предоставляет работникам МФЦ разъяснение о порядке и условиях оказания заявителям предоставляемой муниципальной услуги, копии регламента на муниципальную услугу в электронном виде;

2) Принимает по описи(реестру) документы из МФЦ и ставит отметку об их принятии;

3) Рассматривает заявление об утверждении, полноту и правильность представленного пакета документов. Максимальный срок рассмотрения – 10 дней.

4) готовит распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка, либо отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

5) Подготовленное распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка, подписывается главой Администрации Воротынского муниципального района. Максимальный срок подписания – 5 дней с даты издания распоряжения.

- 6) Подготовленный отказ подписывается начальником Отдела, либо его заместителем.
- 7) Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней.
- 9) Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка вручается лично в Отделе или в МФЦ, либо направляется заявителю по почте. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка фиксируется путем регистрации в журнал учета исходящей документации Отдела.
- 10) Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является издание распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.
- 11) в течении 1 рабочего дня передает по описи(реестру) результат муниципальной услуги (распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо отказ в утверждении схемы расположения земельного участка);

Работник МФЦ:

Информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, основанием для отказа в приеме документов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;
- принимает запрос(заявление) о подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории Воротынского муниципального района Нижегородской области, в произвольной форме и схему расположения земельного участка (3 экз.), копия паспорта заявителя;
- проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если он (оно) не составляется в электронном виде;
- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;
- снимает копии представленных документов и заверяет их.
- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основаниях для приостановлении муниципальной услуги (если имеется);
- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;
- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;
- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки, возвращает их заявителю без регистрации документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;
- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения отказа в предоставлении услуги (если такой будет) – в Отделе или в МФЦ, либо через почтовые отделения. Информация о способе получения отказа проставляется в графе Примечание Реестра о передаче документов;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

- 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного Кодекса РФ;
- 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- 3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса, требований к образуемым земельным участкам;
- 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

- заявление регистрируется в МФЦ в день обращения с последующей его передачей в Отдел в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения в МФЦ.

- по реестру принимает результат муниципальной услуги (распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо отказ в утверждении схемы расположения земельного участка) из Отдела. Один экземпляр реестра остается в МФЦ, второй - возвращается в Отдел;

- специалист МФЦ в течении 2 рабочих дней с даты получения информирует заявителя о возможности получения результата.

- получение результата заявителем фиксируется в журнале выдачи ответов в МФЦ в течении 7 календарных дней. По истечении указанного срока, ответ передается в Отдел для дальнейшего хранения.

6.1.6. Оказание муниципальной услуги: Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо собственность на которые не разграничена, гражданам и юридическим лицам на праве аренды, на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования (далее - Услуга).

Администрация Воротынского муниципального района Нижегородской области – муниципальный орган, предоставляющий муниципальную услугу в лице структурного подразделения - Отдела имущественных, земельных отношений и труда администрации Воротынского муниципального района Нижегородской области (далее Отдел).

Администрация:

- 1) Предоставляет работникам МФЦ разъяснение о порядке и условиях оказания заявителям предоставляемой муниципальной услуги, копии регламента на муниципальную услугу в электронном виде;
- 2) Принимает по описи(реестру) документы из МФЦ и ставит отметку об их принятии;
- 3) Рассматривает заявление о предоставлении, полноту и правильность представленного пакета документов. Максимальный срок рассмотрения – 30 дней.
- 4) готовит договор аренды земельного участка, договор безвозмездной передачи земельного участка, распоряжение о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, акт приема передачи земельного участка к распоряжению либо решение об отказе в предоставлении земельного участка для целей, указанных в заявлении
- 5) Подготовленный договор аренды земельного участка, договор безвозмездной передачи земельного участка, подписывается работником Отдела на основании доверенности. Распоряжение о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка и акт передачи земельного участка к распоряжению подписывается главой Администрации Воротынского муниципального района. Максимальный срок подписания – 2 дня с даты оформления договора или распоряжения.
- 6) Подготовленный отказ подписывается начальником Отдела, либо его заместителем.
- 7) Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 180 дней.
- 8) Договор аренды земельного участка, договор безвозмездной передачи земельного участка, акт приема передачи земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование подписывается лично (при предъявлении заявителями – физическими или юридическими лицами документа, удостоверяющего личность).
- 9) Решение об отказе в предоставлении земельного участка для целей, указанных в заявлении вручается лично, либо направляется заявителю по почте. Решение об отказе в предоставлении земельного участка для целей, указанных в заявлении фиксируется путем регистрации в журнал учета исходящей документации Управления.
- 10) Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является подписание договора аренды земельного участка, договора безвозмездной передачи земельного участка, издание распоряжения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка и акта передачи земельного участка к распоряжению, либо отказ в предоставлении земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении.

Работник МФЦ:

- Информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, основанием для отказа в приеме документов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- устанавливает личность заявителя, либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;

- принимает запрос (заявление) о предоставлении земельных участков (в произвольной форме).

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

4.2. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

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

5.2. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

6. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке.

Кадастровый паспорт земельного участка (кадастровая выписка) выдается филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Нижегородской области.

7. Сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

- проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не

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

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

- снимает копии представленных документов и заверяет их ;

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

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

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

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

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

- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения отказа в предоставлении услуги (если такой будет) – в органе власти, или МФЦ, либо через почтовые отделения. Информация о способе получения отказа проставляется в графе Примечание Реестра о передаче документов;

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- 2) заявителем (представителем заявителя) представлен неполный комплект документов;

- 3) земельный участок изъят из оборота в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 4) запрашиваемые цели предоставления земельного участка не соответствуют действующим градостроительным регламентам;

- 5) на земельном участке расположены самовольно возведенные объекты недвижимости либо объекты недвижимости, принадлежащие иным лицам.

- заявление регистрируется в МФЦ в день обращения с последующей его передачей в Отдел в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения в МФЦ.

- специалист МФЦ в течении 2 рабочих дней с даты получения информирует заявителя о возможности получения результата.

- получение результата заявителем фиксируется в журнале выдачи ответов в МФЦ в течении 7 календарных дней. По истечении указанного срока, ответ передается в Отдел для дальнейшего хранения.

6.1.7. Оказание муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Воротынского муниципального района Нижегородской области» (далее – Услуга).

Администрация Воротынского муниципального района Нижегородской области – муниципальный орган, предоставляющий муниципальную услугу в лице структурного подразделения - Отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Воротынского муниципального района Нижегородской области(далее Отдел).

Администрация:

- 5) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях оказания заявителям предоставляемой муниципальной услуги, копии регламента на муниципальную услугу в электронном виде;
- 6) принимает по описи(реестру) документы из МФЦ и ставит отметку об их принятии; Максимальный срок оказания услуги 45 дней.
- 7) производит необходимые действия (административные процедуры) предусмотренные административным регламентом для принятия решения по данному заявлению.
- 8) В течении 1 рабочего дня передает в МФЦ по описи(реестру) результат муниципальной услуги (решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, или акта межведомственной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Работник МФЦ:

- Информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- устанавливает личность заявителя, либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;
- осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с административным регламентом.
- снимает копии представленных документов и заверяет их (в случае необходимости).
- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.
- в случае наличия оснований (в соответствии с административным регламентом) для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.
- производит регистрацию заявления.
- выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

- при необходимости, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация, в течении 5-ти дней со дня регистрации заявления.
- направляет в Отдел сформированный пакет документов не позднее 1 рабочего дня.
- принимает описи(реестру) результат муниципальной услуги (решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, или акта межведомственной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)
- специалист МФЦ в течении 2 рабочих дней с даты получения информирует заявителя о возможности получения результата.
- производит выдачу Заявителю результат муниципальный услуги.
- в случае неявки заявителя, ответ хранится в МФЦ в течении 30 календарных дней. По истечении указанного срока, ответ передается в Отдел.

6.1.8. Оказание муниципальной услуги: "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Воротынского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций" (далее – Услуга).

Администрация Воротынского муниципального района Нижегородской области – муниципальный орган, предоставляющий муниципальную услугу в лице структурного подразделения - Отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Воротынского муниципального района Нижегородской области(далее Отдел).

Администрация:

- 4) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях оказания заявителям предоставляемой муниципальной услуги, копии регламента на муниципальную услугу в электронном виде;
- 5) принимает по описи(реестру) документы из МФЦ и ставит отметку об их принятии; Максимальный срок оказания услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» 60 дней, «аннулирование Разрешения» - 30 дней.
- 6) производит необходимые действия (административные процедуры) предусмотренные административным регламентом для принятия решения по данному заявлению.
- 4) в течении 1 рабочего дня передает по описи(реестру) результат муниципальной услуги (разрешение на установку рекламной конструкции либо письмо на бланке Администрации с мотивированным отказом в выдаче Разрешения, либо аннулирование Разрешения);

Работник МФЦ:

Информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для

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

- устанавливает личность заявителя, либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;

- осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с административным регламентом.

- снимает копии представленных документов и заверяет их (в случае необходимости).

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

- в случае наличия оснований (в соответствии с административным регламентом) для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

- разъясняет Заявителю о необходимости оплаты госпошлины в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (размер госпошлины устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации п.п. 105 п. 1 ст. 333.33 ч. 2 Налогового кодекса Российской Федерации)

- производит регистрацию заявления.

- выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения МФЦ.

- направляет в Отдел сформированный пакет документов не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации.

- принимает описи (реестры) результат муниципальной услуги (разрешение на установку рекламной конструкции либо письмо на бланке Администрации с мотивированным отказом в выдаче Разрешения, либо аннулирование Разрешения)

- в течение 2 рабочих дней с даты получения информирует заявителя о возможности получения результата.

- производит выдачу Заявителю результат муниципальной услуги.

- в случае неявки заявителя, ответ хранится в МФЦ в течение 30 календарных дней. По истечении указанного срока, ответ передается в Отдел.

6.1.9. Оказание муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение в Воротынском муниципальном районе Нижегородской области» (далее – Услуга).

Администрация Воротынского муниципального района Нижегородской области – муниципальный орган, предоставляющий муниципальную услугу в лице структурного подразделения - Отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Воротынского муниципального района Нижегородской области (далее Отдел).

Администрация:

- 5) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях оказания заявителям предоставляемой муниципальной услуги, копии регламента на муниципальную услугу в электронном виде;
- 6) принимает по описи(реестру) документы из МФЦ и ставит отметку об их принятии; Максимальный срок оказания услуги 45 дней.
- 7) производит необходимые действия (административные процедуры) предусмотренные административным регламентом для принятия решения по данному заявлению.
- 8) в течении 1 рабочего дня передает в МФЦ по описи(реестру) результат муниципальной услуги (уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо нежилого помещения в жилое помещение; уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение либо нежилого помещения в жилое помещение; акт межведомственной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ).

Работник МФЦ:

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

- устанавливает личность заявителя(физическое лицо, в том числе лицо, имеющее статус индивидуального предпринимателя, юридическое лицо), а также представители таких лиц, действующие на основании доверенности (далее - Заявитель).

- осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с административным регламентом.

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

- снимает копии представленных документов и заверяет их(в случае необходимости).

- в случае наличия оснований (в соответствии с административным регламентом) для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

- производит регистрацию заявления в день обращения.

- выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

- при необходимости, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация, в течении 5-ти дней со дня регистрации заявления.

- направляет в Отдел сформированный пакет документов не позднее 1 рабочего дня с момента получения полного пакета документов.

- принимает по описи(реестру) результат муниципальной услуги (уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо нежилого помещения в жилое помещение; уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение либо нежилого помещения в жилое помещение; акт межведомственной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ).
- специалист МФЦ в течении 2 рабочих дней с даты получения информирует заявителя о возможности получения результата.
- производит выдачу Заявителю результат муниципальной услуги.
- в случае неявки заявителя, ответ хранится в МФЦ в течении 30 календарных дней. По истечении указанного срока, ответ передается в Отдел.

6.1.10. Оказание муниципальной услуги: **"Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и продление срока действия разрешения на строительство на территории Воротынского муниципального района Нижегородской области"** (далее – Услуга).

Администрация Воротынского муниципального района Нижегородской области – муниципальный орган, предоставляющий муниципальную услугу в лице структурного подразделения - Отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Воротынского муниципального района Нижегородской области(далее Отдел).

Администрация:

- 5) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях оказания заявителям предоставляемой муниципальной услуги, копии регламента на муниципальную услугу в электронном виде;
- 6) принимает по описи(реестру) документы из МФЦ и ставит отметку об их принятии;
- 7) производит необходимые действия (административные процедуры) предусмотренные административным регламентом для принятия решения по данному заявлению. Максимальный срок оказания услуги 10 дней.
- 8) в течении 1 рабочего дня передает в МФЦ по описи(реестру) результат муниципальной услуги(разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо продление срока действия Разрешения, либо письмо на бланке Администрации с мотивированным отказом в выдаче Разрешения, либо письмо на бланке Администрации с мотивированным отказом в продлении срока действия Разрешения).

Работник МФЦ:

- Информировать заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- устанавливает личность заявителя(физическое лицо, в том числе лицо, имеющее статус индивидуального предпринимателя, юридическое лицо), а

также представители таких лиц, действующие на основании доверенности (далее - Заявитель).

- осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с административным регламентом.
- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям административного регламента.
- снимает копии представленных документов и заверяет их (в случае необходимости).
- в случае наличия оснований (в соответствии с административным регламентом) для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.
- производит регистрацию заявления в день обращения.
- выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.
- при необходимости, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация, в течении 5-ти дней со дня регистрации заявления.
- направляет в Отдел сформированный пакет документов не позднее 1 рабочего дня с момента получения полного пакета документов.
- принимает описи(реестру) результат муниципальной услуги (разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо продление срока действия Разрешения, либо письмо на бланке Администрации с мотивированным отказом в выдаче Разрешения, либо письмо на бланке Администрации с мотивированным отказом в продлении срока действия Разрешения).
- в течении 2 рабочих дней с даты получения информирует заявителя о возможности получения результата.
- производит выдачу Заявителю результат муниципальной услуги.
- в случае неявки заявителя, ответ хранится в МФЦ в течении 30 календарных дней. По истечении указанного срока, ответ передается в Отдел.

6.1.11. Оказание муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории Воротынского муниципального района Нижегородской области» (далее – Услуга).

Администрация Воротынского муниципального района Нижегородской области – муниципальный орган, предоставляющий муниципальную услугу в лице структурного подразделения - Отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Воротынского муниципального района Нижегородской области(далее Отдел).

Администрация:

- 5) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях оказания заявителям предоставляемой муниципальной услуги, копии регламента на муниципальную услугу в электронном виде;

- 6) принимает по описи(реестру) документы из МФЦ и ставит отметку об их принятии;
- 7) производит необходимые действия (административные процедуры) в соответствии с административным регламентом для принятия решения по данному заявлению. Срок оказания Муниципальной услуги не должен превышать 10 дней с момента получения Отделом заявления.
- 8) в течении 1 рабочего дня передает по описи(реестру) результат муниципальной услуги (разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо письма на бланке Администрации с мотивированным отказом в выдаче Разрешения).

Работник МФЦ:

- Информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- устанавливает личность заявителя (физическое лицо, в том числе лицо, имеющее статус индивидуального предпринимателя, юридическое лицо), а также представители таких лиц, действующие на основании доверенности (далее - Заявитель).
- осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с административным регламентом.
- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям административного регламента.
- снимает копии представленных документов и заверяет их (в случае необходимости).
- в случае наличия оснований (в соответствии с административным регламентом) для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.
- производит регистрацию заявления в день обращения.
- выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.
- при необходимости, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация, в течении 5-ти дней со дня регистрации заявления.
- направляет в Отдел сформированный пакет документов не позднее 1 рабочего дня с момента получения полного пакета документов.
- принимает описи(реестру) результат муниципальной услуги (разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо письма на бланке Администрации с мотивированным отказом в выдаче Разрешения).
- специалист МФЦ в течении 2 рабочих дней с даты получения информирует заявителя о возможности получения результата.
- производит выдачу Заявителю результат муниципальной услуги.
- в случае неявки заявителя, ответ хранится в МФЦ в течении 30 календарных дней. По истечении указанного срока, ответ передается в Отдел.

6.1.12. Оказание муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Услуга).

Администрация Воротынского муниципального района Нижегородской области – муниципальный орган, предоставляющий муниципальную услугу в лице структурного подразделения - Отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Воротынского муниципального района Нижегородской области(далее Отдел).

Администрация:

4) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях оказания заявителям предоставляемой муниципальной услуги, копии регламента на муниципальную услугу в электронном виде;

5) принимает по описи(реестру) документы из МФЦ и ставит отметку об их принятии;

6) производит необходимые действия (административные процедуры) предусмотренные административным регламентом для принятия решения по данному заявлению. Максимальный срок оказания услуги не может составлять более 30 дней;

4) в течении 1 рабочего дня передает по описи(реестру) результат муниципальной услуги (выдача градостроительного плана земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка);

Работник МФЦ:

- Информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- устанавливает личность заявителя, либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;

- осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с административным регламентом.

- снимает копии представленных документов и заверяет их (в случае необходимости).

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

- в случае наличия оснований (в соответствии с административным регламентом) для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

- производит регистрацию заявления.

- выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения МФЦ.

- направляет в Отдел сформированный пакет документов не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации.

- принимает описи(реестру) результат муниципальной услуги (выдача градостроительного плана земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана и земельного участка)

- специалист МФЦ в течении 2 рабочих дней с даты получения информирует заявителя о возможности получения результата.
- производит выдачу Заявителю результат муниципальной услуги.
- в случае неявки заявителя, ответ хранится в МФЦ в течении 30 календарных дней. По истечении указанного срока, ответ передается в Отдел.

6.1.13. Оказание муниципальной услуги: **«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»** (далее – Услуга).

Администрация Воротынского муниципального района Нижегородской области – муниципальный орган, предоставляющий муниципальную услугу в лице структурного подразделения - Отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Воротынского муниципального района Нижегородской области(далее Отдел).

Администрация:

- 5) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях оказания заявителям предоставляемой муниципальной услуги, копии регламента на муниципальную услугу в электронном виде;
- 6) принимает по описи(реестру) документы из МФЦ и ставит отметку об их принятии;
- 7) производит необходимые действия (административные процедуры) предусмотренные административным регламентом для принятия решения по данному заявлению. Максимальный срок оказания услуги не может составлять более 30 дней;
- 8) в течении 1 рабочего дня передает по описи(реестру) результат муниципальной услуги (Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению) в МФЦ, в случае указания заявителем в Заявлении способа получения результата услуги через МФЦ;

Работник МФЦ:

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

- устанавливает личность заявителя, либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;
- осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с административным регламентом.
- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям административного регламента.
- в случае наличия оснований (в соответствии с административным регламентом) для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.
- производит регистрацию заявления.
- выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения МФЦ.

- направляет в Отдел сформированный пакет документов не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации.
- принимает описи(реестру) результат муниципальной услуги (Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению), в случае указания заявителем в Заявлении способа получения результата услуги через МФЦ;
- специалист МФЦ в течении 2 рабочих дней с даты получения информирует заявителя о возможности получения результата.
- производит выдачу Заявителю результат муниципальной услуги.
- в случае неявки заявителя, ответ хранится в МФЦ в течении 30 календарных дней. По истечении указанного срока, ответ передается в Отдел.

6.1.14. Оказание муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Воротынского муниципального района Нижегородской области» (далее – Услуга).

Администрация Воротынского муниципального района Нижегородской области – муниципальный орган, предоставляющий муниципальную услугу в лице Сектора архива администрации Воротынского муниципального района Нижегородской области (далее Сектор архива).

Администрация:

- 5) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях оказания заявителям предоставляемой муниципальной услуги, копии регламента на муниципальную услугу в электронном виде;
- 6) принимает по описи(реестру) документы из МФЦ и ставит отметку об их принятии;
- 7) производит необходимые действия (административные процедуры) предусмотренные административным регламентом для принятия решения по данному заявлению. Максимальный срок оказания услуги составляет 30 календарных дней;
- 8) в течении 1 рабочего дня передает в МФЦ по описи (реестру) результат муниципальной услуги (предоставление заявителю документированной информации (архивные копии, архивные выписки из документов, хранящихся в архивном отделе), либо уведомление о переадресации запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги);

Работник МФЦ:

- Информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- устанавливает личность заявителя, либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;
- осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с административным регламентом.

- снимает копии представленных документов и заверяет их (в случае необходимости).
- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям административного регламента.
- в случае наличия оснований (в соответствии с административным регламентом) для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.
- производит регистрацию заявления.
- выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения МФЦ.
- направляет в Сектор архива сформированный пакет документов не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации.
- принимает по описи(реестру) результат муниципальной услуги (предоставление заявителю документированной информации (архивные копии, архивные выписки из документов, хранящихся в архивном отделе), либо уведомление о переадресации запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги)
- специалист МФЦ в течении 2 рабочих дней с даты получения информирует заявителя о возможности получения результата.
- производит выдачу Заявителю результат муниципальной услуги.
- в случае неявки заявителя, ответ хранится в МФЦ в течении 7 календарных дней. По истечении указанного срока, ответ передается в Сектор архива.

6.1.15. Оказание муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Воротынском муниципальном районе Нижегородской области» (далее – Услуга).

Администрация Воротынского муниципального района Нижегородской области – муниципальный орган, предоставляющий муниципальную услугу в лице Управления образования и молодежной политики администрации Воротынского муниципального района Нижегородской области (далее Управление)

Администрация:

- 4) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях оказания заявителям предоставляемой муниципальной услуги, копии регламента на муниципальную услугу в электронном виде;
- 5) организует предоставление доступа специалистам МФЦ к АИС «Комплектование ДОУ» (единый информационный ресурс (ЕИР), аккумулирующий данные о численности детей поставленных на учет в Воротынском муниципальном районе Нижегородской области);
- 6) принимает по описи(реестру) документы из МФЦ и ставит отметку об их принятии;

Работник МФЦ:

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

- устанавливает личность заявителя, либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;
- осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с административным регламентом.
- снимает копии представленных документов (в случае необходимости).
- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям административного регламента.
- в случае наличия оснований (в соответствии с административным регламентом) для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.
- производит регистрацию заявления.
- заносит персональные данные заявителя и ребенка в АИС «Комплектование ДОУ»
- выдает заявителю уведомление, распечатанное из АИС «Комплектование ДОУ», зарегистрированное в «журнале выдачи документов» под роспись заявителя.
- выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения МФЦ.
- направляет в Управление по описи(реестру) сформированный пакет документов не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации.

6.1.16. Оказание муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего(полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программ в образовательных учреждениях Воротынского муниципального района Нижегородской области» (далее – Услуга).

Администрация Воротынского муниципального района Нижегородской области – муниципальный орган, предоставляющий муниципальную услугу в лице Управления образования и молодежной политики администрации Воротынского муниципального района(далее Управление)

Администрация:

5) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях оказания заявителям предоставляемой муниципальной услуги, копии регламента на муниципальную услугу в электронном виде;

6) принимает по описи(реестру) документы из МФЦ и ставит отметку об их принятии;

7) производит необходимые административные процедуры, предусмотренные административным регламентом для принятия решения по данному заявлению. Максимальный срок оказания услуги не может составлять более 30 дней;

8) в течении 1 рабочего дня передает по описи (реестру) результат муниципальной услуги (предоставление заявителям необходимой информации о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Воротынского муниципального района Нижегородской области, либо мотивированный отказ в предоставлении информации) в МФЦ, в случае указания заявителем в Заявлении способа получения результата услуги через МФЦ;

Работник МФЦ:

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

- устанавливает личность заявителя, либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;
- осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с административным регламентом.
- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям административного регламента.
- в случае наличия оснований (в соответствии с административным регламентом) для отказа в приеме документов — возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.
- производит регистрацию заявления.
- выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения МФЦ.
- направляет в Управление сформированный пакет документов не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации.
- принимает описи (реестру) результат муниципальной услуги (предоставление заявителям необходимой информации о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Воротынского муниципального района Нижегородской области, либо мотивированный отказ в предоставлении информации), в случае указания заявителем в Заявлении способа получения результата услуги через МФЦ;
- специалист МФЦ в течении 2 рабочих дней с даты получения информирует заявителя о возможности получения результата.
- производит выдачу Заявителю результат муниципальной услуги.
- в случае неявки заявителя, ответ хранится в МФЦ в течении 30 календарных дней. По истечении указанного срока, ответ передается в Управление.

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 несанкционированных доступа к персональным данным и их обработки;

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

ж) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

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

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

к) описание системы защиты персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

в) сведения о количестве консультирований заявителей за отчетный период;

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

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

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

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение заключается сроком на 1 (один) год и вступает в силу с даты подписания его обеими Сторонами.

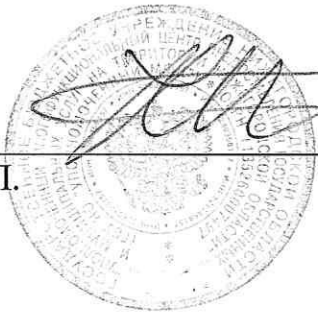
10. Иные условия

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

11. Реквизиты и подписи Сторон

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

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


М.П. 

А.Г.Карсаков

Администрация Воротынского
муниципального района
Нижегородской области

Адрес: 606260, Нижегородская
область, Воротынский район, р.п.
Воротынец, пл. Советская, 6


М.П.  А.А.Солдатов

Перечень муниципальных услуг предоставляемых в МФЦ

1. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо собственность на которые не разграничена, гражданам, юридическим лицам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, на территории Воротынского муниципального района Нижегородской области.

2. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории Воротынского муниципального района Нижегородской области.

3. Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории Воротынского муниципального района Нижегородской области.

4. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо собственность на которые не разграничена, гражданам и юридическим лицам на праве аренды, на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования.

5. Предоставление информации из реестра муниципальной собственности Воротынского муниципального района Нижегородской области.

6. Приватизация жилищного фонда Воротынского муниципального района Нижегородской области.

7. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и продление срока действия разрешения на строительство на территории Воротынского муниципального района Нижегородской области.

8. Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Воротынского муниципального района Нижегородской области.

9. Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории Воротынского муниципального района Нижегородской области.

10. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое

помещение в Воротынском муниципальном районе Нижегородской области.

11. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Воротынского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

12. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Воротынского муниципального района Нижегородской области.

13. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

14. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Воротынском муниципальном районе Нижегородской области.

15. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в образовательных учреждениях Воротынского муниципального района Нижегородской области.

16. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Воротынского муниципального района Нижегородской области.

В Управление экономического развития,
имущественных и земельных отношений
администрации Воротынского района
от гражданина (граждан)

(Фамилию, имя, отчество полностью, паспортные данные)

телефон

Заявление

Прошу передать в собственность (долевую, совместную –ненужное зачеркнуть)
занимаемую квартиру по
адресу:

Ф.И.О.(полностью) С учетом лиц проходящих службу в армии РФ	Родствен- ные отноше- ния	Дата регистрации по месту жительства	Долевое Участие	Подписи совершеннолетн их членов семьи, давших согласие на приватизацию

Дата подачи

Подписано в моем присутствии. Личности установлены по паспортам.

(должность, Ф.И.О.,подпись)

*Заполняется только при долевой собственности

Начальнику управления экономического развития,
имущественных и земельных отношений администрации
Воротынского района Блинову А.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью) _____ паспорт

_____ (серия, номер)
выдан _____
(дата выдачи и наименования органа, выдавшего
паспорт)

_____ проживающ(его)й: _____
(место проживания)

_____ телефон _____,
действующ(ий)ая от _____ на
основании _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____
(указывается наименование запрашиваемой информации)

по следующему имуществу: _____

_____ (указывается наименование имущества, его местонахождение, его характеристики)

Информация необходима для _____
(указывается цель запроса информации)

« _____ » _____ г.

_____ (подпись)

В Управление экономического развития,
имущественных и земельных отношений
администрации Воротынского района
от гражданина (граждан)

(Фамилию, имя, отчество полностью, паспортные данные)

телефон

Заявление

Прошу передать в собственность (долевою, совместную –ненужное зачеркнуть)
занимаемую квартиру по
адресу:

[illegible]

Дата подачи

Подписано в моем присутствии. Личности установлены по паспортам.

(должность, Ф.И.О.,подпись)

*Заполняется только при долевой собственности