

СОГЛАШЕНИЕ

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

г. Нижний Новгород

«14» 04 2018 г. № 01-03/11/18

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

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Уполномоченного МФЦ, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, создаваемых на территории муниципальных образований Нижегородской области (далее - МФЦ), и Администрации при организации предоставления муниципальных услуг (далее - муниципальные услуги), указанных в Перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, согласно Приложению к Соглашению (далее - Приложение).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

3. Права и обязанности Администрации

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

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

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

3.2. Администрация обязана:

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

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

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

4.2. МФЦ обязан:

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

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

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

4.2.4. Соблюдать требования Соглашения;

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

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

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

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

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

4.2.10. Размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», средства массовой информации);

4.2.11. Обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления 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 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.

Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством почтового отправления, системы межведомственного электронного взаимодействия, а также курьерской доставки. До организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Администрацией, информационный обмен осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки и иными способами, позволяющими

осуществлять обмен документами в установленные Соглашением сроки, в том числе с использованием USB флеш-накопителей.

Заявители, обратившиеся в МФЦ, при наличии у них универсальной электронной карты могут использовать их в качестве документа удостоверяющего личность гражданина.

6.1.1. При оказании муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области»

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

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

Работник МФЦ:

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

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

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

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, сектора по делам архивов, МФЦ;

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

- о времени приема и выдачи документов специалистами сектора по делам архивов, МФЦ;

- о сроке рассмотрения документов (30 дней);

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Воскресенского муниципального района, сектором

по делам архивов, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

4) осуществляет прием от заявителей заявления по форме, утвержденной Административным регламентом:

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

- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям. К запросу заявитель прикладывает: копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица. Заявитель, при наличии у него универсальной электронной карты, использует ее в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина; копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени юридического лица (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности); копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); письменное разрешение гражданина, а после его смерти - письменное разрешение наследника данного гражданина на доступ к архивным документам, содержащим указанные сведения (для третьих лиц) - если запрашиваемая информация содержит сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности; согласие на обработку персональных данных;

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

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

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

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

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

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

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

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов - возвращает

документы заявителю с обоснованием причин отказа.

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

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

6) Уведомляет заявителя о приостановлении в оказании муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня со дня получения от специалиста сектора по делам архивов уведомления о приостановлении в оказании муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением.

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

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

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

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

не востребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ,

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

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

6.1.2. При оказании муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области»

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) о

предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном Административным регламентом на предоставление данной услуги;

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

Работник МФЦ:

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

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

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

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, Отдела капитального строительства и архитектуры администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (ОКСА), МФЦ;

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

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

- о сроке рассмотрения документов (10 дней);

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

4) осуществляет прием от заявителей заявления по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти:

- 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.

Для получения разрешения на строительство, либо на реконструкцию нежилого объекта капитального строительства, либо на продление ранее выданного разрешения

выдаче разрешения на строительство нежилого объекта или многоквартирного дома заявитель обязан представить к заявлению:

а) материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительную записку;

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

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

схемы, отображающие архитектурные решения;

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

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

в) доверенность на представление интересов заявителя;

г) согласие на обработку персональных данных.

К заявлению может также прилагаться выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним; градостроительный план земельного участка; разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации); положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации); положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В целях строительства, реконструкции, объекта индивидуального жилищного строительства заявитель обязан представить с заявлением схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. Дополнительно заявитель может представить следующие документы: правоустанавливающие документы на земельный участок и градостроительный план земельного участка.

При продлении разрешения на строительство, либо на реконструкцию нежилого объекта капитального строительства заявитель представляет: заявление о продлении ранее выданного разрешения с указанием причин нарушения нормативных сроков строительства и планируемой даты окончания строительства, либо реконструкции объекта; доверенность на представление интересов заявителя. Срок действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального

строительства может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

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

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

невостребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ,

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

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

6.1.3. При оказании муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений»

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

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

Работник МФЦ:

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

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, желающие получить разрешение на установку рекламных конструкций – или их уполномоченные представители);

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

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе

официального сайта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, ОКСА, МФЦ;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- о времени приема и выдачи документов специалистами ОКСА, МФЦ;
- о сроке рассмотрения документов (60 дней);
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Воскресенского муниципального района, ОКСА, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

4) осуществляет прием от заявителей заявления по форме, утвержденной Административным регламентом:

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

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

К запросу заявитель прикладывает: копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени юридического лица (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности); копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) данные о заявителе - физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; согласие на обработку персональных данных;

подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором; документы, подтверждающие право собственности на соответствующее имущество либо правомочие лица на заключение договора);

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

проект комплексного рекламного оформления (панорамная фотография или цветное изображение) рекламного места с предполагаемым расположением рекламной конструкции и обзором территории до и после планируемой установки; экспертное заключение; доверенность (в случае представления интересов заявителя).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку

(либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

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

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

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

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

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

невостребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ,

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

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

6.1.4. При оказании муниципальной услуги «Подготовке и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

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

Работник МФЦ:

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

в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются застройщики, желающие получить разрешение на ввод законченных строительством или реконструкцией объектов капитального строительства, или их уполномоченные представители);

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

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

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

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

- о сроке рассмотрения документов (10 дней);

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

4) осуществляет прием от заявителей заявления по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти:

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

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

К запросу заявитель прикладывает: копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени юридического лица (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности); копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); согласие на обработку персональных данных;

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

документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических

регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (требования не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией), и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства (далее – Документ о соответствии проектной документации);

документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

Дополнительно заявитель может представить: правоустанавливающие документы на земельный участок; выписку из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним, градостроительный план земельного участка; разрешение на строительство; заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление госстройнадзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

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

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

невозвращенные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи

в МФЦ,

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

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

6.1.5. При оказании муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

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

Работник МФЦ:

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

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями, которым предоставляется Услуга, являются застройщики, желающие получить разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, или их уполномоченные представители);

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

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

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

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

- о сроке рассмотрения документов (30 дней);

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

4) осуществляет прием от заявителей заявления по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти:

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

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

К запросу заявитель прикладывает: копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени юридического лица (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности); копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), копии учредительных документов, а также копии изменений и дополнений к ним (для юридических лиц).

копию документа о праве собственности, пожизненно наследуемого владения или постоянного бессрочного пользования на земельный участок (при наличии);

согласие на обработку персональных данных;

копии правоустанавливающих документов на земельный участок (решение суда об установлении права собственности, вступившее в законную силу; иные правоустанавливающие документы (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним)

топографическая съемка земельного участка М 1:500 или М 1:1000, откорректированная на дату подачи заявления (сроком исполнения не более 2 лет);

технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения ((срок действия 2 года);

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

Дополнительно заявитель может представить следующие документы: копия документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельство о внесении записи в Единый государственный

реестр индивидуальных предпринимателей); копии правоустанавливающих документов на земельный участок; кадастровая выписка об объекте недвижимости - земельном участке (формы КВ.1, КВ.2, КВ.6); выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) на земельный участок и объекты недвижимости, выданные не более чем за 30 дней до даты подачи заявления; кадастровые паспорта на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке; выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выданная уполномоченным органом; правоустанавливающие документы на объект недвижимости; кадастровый паспорт на объект недвижимости.

Все документы представляются в двух экземплярах с описью прилагаемых к заявлению документов, один из которых – в оригинале, другой – в копии (нотариального заверения не требуется).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) Уведомляет заявителя о приостановлении в оказании муниципальной услуги,

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

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

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

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

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

невостребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ,

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

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

6.1.6. При оказании муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровой карте территории»

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

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

Работник МФЦ:

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

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия

представителя заявителя путем сличения документов (заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются юридические и физические лица, желающие получить согласование проектов границ земельных участков, или их уполномоченные представители);

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

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

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

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

- о сроке рассмотрения документов (15 дней);

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

4) осуществляет прием от заявителей заявления по форме, утвержденной Административным регламентом:

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

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

К запросу заявитель прикладывает: копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени юридического лица (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности); копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), копии учредительных документов, а также копии изменений и дополнений к ним (для юридических лиц);

согласие на обработку персональных данных;

схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, изготовленная лицом, которое имеет действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера;

кадастровый номер и адрес земельного участка, в отношении которого выполняются соответствующие кадастровые работы, кадастровые номера и адреса

смежных с ним земельных участков (при отсутствии адресов указываются сведения о местоположении земельных участков) либо кадастровый номер кадастрового квартала, в границах которого расположены указанные земельные участки (при наличии);

служебная записка по результатам проведенного межевания;

правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии).

Дополнительно заявитель может представить выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) Уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня со дня получения от специалиста ОКСА уведомления об отказе

в предоставлении муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением.

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

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

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

невостребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ,

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

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

6.1.7. При оказании муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

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

Работник МФЦ:

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

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) помещений, их представители, наделенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке

полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления; орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора по вопросам соответствия жилого помещения установленным требованиям);

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

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

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

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

- о сроке рассмотрения документов (30 дней со дня регистрации заявления или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора);

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

4) осуществляет прием от заявителей заявления по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти:

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

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

К запросу заявитель прикладывает: копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени юридического лица (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности); копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

согласие на обработку персональных данных;

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРП;

вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

договор найма жилого помещения;

договор найма специализированного жилого помещения;

договор социального найма жилого помещения;

документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (договор купли-продажи, мены, дарения, акт (договор) о приватизации жилого помещения и другие документы);

свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением и технический план;

для признания многоквартирного дома аварийным также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома;

для признания многоквартирного дома также могут быть представлены сведения из санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии зданий, строений, сооружений, помещений установленным требованиям;

заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

в случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные документы;

по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания;

при обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя, его представителя последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Дополнительно заявитель может представить свидетельство государственной регистрации права собственности на помещение или нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на помещение.

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

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

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

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

- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их

заявителю без регистрации документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;
- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги - в МФЦ либо в органе власти, либо через почтовые отделения;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов - возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

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

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

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

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

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

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

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

невозвратимые заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ,

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

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

6.1.8. При оказании муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) при личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также соответствие государственной или муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);
- 2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями, которым предоставляется Услуга, являются собственники (владельцы) помещений – субъекты предпринимательской деятельности вне зависимости от формы собственности, а также физические и юридические лица или их уполномоченные представители);
- 3) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
 - о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, ОКСА, МФЦ;
 - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
 - о времени приема и выдачи документов специалистами ОКСА, МФЦ;
 - о сроке рассмотрения документов (45 дней);
 - о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Воскресенского муниципального района, ОКСА, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 4) осуществляет прием от заявителей заявления по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти:

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

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

К запросу заявитель прикладывает: копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени юридического лица (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности); копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), копии учредительных документов, а также копии изменений и дополнений к ним (для юридических лиц);

согласие на обработку персональных данных;

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

доверенность на представление интересов заявителя (в случае необходимости);

согласие всех собственников многоквартирного дома (в случае необходимости, если такой перевод связан с проведением работ по реконструкции дома либо с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка, при условии, что этот земельный участок передан в порядке, установленном ст. 16 Федерального закона "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", в общую долевую собственность собственников помещений многоквартирного дома).

Дополнительно заявитель может представить следующие документы:

правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

этажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

выписка из ЕГРП со сведениями об объекте недвижимости, который заявитель намерен перевести из жилого помещения в нежилое или нежилое помещение в жилое помещение.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

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

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

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

- от получения, которых заявитель отказался – в течение двух рабочих дней со

дня отказа заявителя.

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

6.1.9. При оказании муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области»

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

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

Работник МФЦ:

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

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями, которым предоставляется Услуга, являются собственники (владельцы) помещений – субъекты предпринимательской деятельности вне зависимости от формы собственности, а также физические и юридические лица или их уполномоченные представители);

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

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

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

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

- о сроке рассмотрения документов (45 дней);

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

4) осуществляет прием от заявителей заявления по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти:

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

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

К запросу заявитель прикладывает: копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени юридического лица (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности); копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), копии учредительных документов, а также копии изменений и дополнений к ним (для юридических лиц);

согласие на обработку персональных данных;

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

Дополнительно заявитель может представить следующие документы:

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

9) Если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ получение

результата услуги заявителем фиксируется в журнале регистрации.

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

невостребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ,

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

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

6.1.10. При оказании муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Администрация р.п.Воскресенское, Благовещенский, Богородский, Воздвиженский, Владимирский, Глуховский, Егоровский, Капустихинский, Нахратовский, Нестиарский, Староустинский сельсовет Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее поселковая и сельские администрации), в лице специалиста администрации, ответственного за предоставление услуги:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

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

Работник МФЦ:

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

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями, на предоставление Услуги могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области и нуждающиеся в улучшении жилищных условий, относящиеся к следующим категориям:

- граждане, признанные малоимущими в соответствии с Законом Нижегородской области от 16.11.2005 года № 181-З «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»;

- граждане, относящиеся к категориям, указанным в статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- ветераны Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, члены семей погибших (умерших), награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

- лица, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности;

- граждане, подвергшиеся радиации вследствие аварии на Чернобыльской АЭС;

- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

- инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющие закрепленного за ними жилого помещения, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях.

От имени заявителя в целях предоставления Услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.);

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

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, поселковой и сельских администраций, МФЦ;

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

- о времени приема и выдачи документов специалистами поселковой или сельских администраций, МФЦ;

- о сроке рассмотрения документов (30 дней);

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

4) осуществляет прием от заявителей заявления по форме, утвержденной

Административным регламентом:

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

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

К запросу заявитель прикладывает:

- согласие на обработку персональных данных;

- документы, подтверждающие личность заявителя и состав его семьи (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи заявителя: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи);

- документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет;

- документы воинского учета;

- документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (согласно перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации);

- документы, выданные по результатам медико-социальной экспертизы о признании гражданина инвалидом;

- документы, подтверждающие статус ветерана Великой Отечественной войны 1941-1945 годов;

- документ из органов опеки и попечительства (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) об отсутствии закрепленной за ними жилой площади, пригодной для постоянного проживания;

- документы о признании гражданина подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС.

Документы, указанные в данном пункте, могут представляться в нотариально заверенных копиях с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригинал возвращается заявителю.

Дополнительно заявитель может представить следующие документы:

- решение поселковой или сельской администрации о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- выписка из домовой книги и выписка из финансово-лицевого счета;

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

- документы, подтверждающие право проживания одной семьей (договор

социального найма либо иной документ, подтверждающий факт проживания нанимателя и членов его семьи на условиях социального найма);

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (для собственника – свидетельства о государственной регистрации права либо правоустанавливающий документ, для нанимателей и членов их семей – договор социального найма либо иной документ, подтверждающий факт проживания на условиях социального найма);

технический паспорт организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения;

документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодными для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям).

Заявителю может быть отказано в предоставлении Услуги в случае:

непредставления или представления не в полном объеме документов;

представления документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

подачи заявления и документов ненадлежащим заявителем;

не истечения на дату подачи документов 5-летнего срока с даты совершения действий по намеренному ухудшению гражданином своих жилищных условий для приобретения им права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) Уведомляет заявителя о приостановлении в оказании муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня со дня получения от специалиста поселковой или сельской администрации уведомления о приостановлении в оказании муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением.

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

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

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

10) Возвращает в поселковую или сельскую администрацию документы, подготовленные по вопросу предоставления муниципальной услуги:

невостребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ,

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

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

6.1.11. При оказании муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Администрация р.п.Воскресенское, Благовещенский, Богородский, Воздвиженский, Владимирский, Глуховский, Егоровский, Капустихинский, Нахратовский, Нестиарский, Староустинский сельсовет Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее поселковая и сельские администрации), в лице специалиста администрации, ответственного за предоставление услуги:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

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

Работник МФЦ:

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

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и уполномоченные представители юридического лица – обратившиеся в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги, представители по доверенности);

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

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, поселковой или сельской администрации, МФЦ;

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

- о времени приема и выдачи документов специалистами поселковой или сельской администрации, МФЦ;

- о сроке рассмотрения документов (30 дней);

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

4) осуществляет прием от заявителей заявления по форме, утвержденной Административным регламентом (заявление на имя главы Администрации о выдаче справки о составе семьи (заполняется заявителем разборчиво, обращение юридических лиц должно быть оформлено на фирменном бланке юридического лица с указанием полного наименования лица, организационно-правовой формы, ИНН, ОГРН, юридического и почтового адресов. Заявления, поступающие от заявителей,

должны содержать: наименование органа местного самоуправления и фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно направлено; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес места жительства гражданина (юридический и фактический адрес организации), контактный телефон; изложение существа запроса; дату отправления запроса, личную подпись).

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

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

К запросу заявитель прикладывает следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина по форме № 2П, вид на жительство, общегражданский загранпаспорт иностранного гражданина РФ (образца 1997 года), разрешение на временное проживание, удостоверение беженца, дипломатический паспорт, паспорт моряка (документ предъявляется лично заявителем);

документ, удостоверяющий личность всех лиц, проживающих совместно и зарегистрированных в домовладении;

домовая книга о регистрации граждан в домовладении (документ предоставляют лично те категории граждан, которые проживают в индивидуальных жилых домах на территории Воскресенского муниципального района, поскольку данный документ является документом личного хранения);

доверенность (если обратившейся за оказанием муниципальной услуги является представителем юридического или физического лица);

согласие на обработку персональных данных;

доверенность (если обратившейся за оказанием муниципальной услуги является представителем юридического или физического лица).

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

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

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

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

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

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

- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о

предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги - в МФЦ либо в органе власти, либо через почтовые отделения;

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

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

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

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

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

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

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

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

невостребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ,

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

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

6.1.12. При оказании муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»

Администрация р.п.Воскресенское, Благовещенский, Богородский, Воздвиженский, Владимирский, Глуховский, Егоровский, Капустихинский, Нахратовский, Нестиарский, Староустинский сельсовет Воскресенского

муниципального района Нижегородской области (далее поселковая и сельские администрации), в лице специалиста администрации, ответственного за предоставление услуги:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

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

Работник МФЦ:

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

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями являются любые заинтересованные в получении муниципальной услуги лица в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- органы государственной власти Российской Федерации, субъекты Российской Федерации, органы местного самоуправления и юридические лица;

- физические лица и уполномоченные представители юридического лица – обратившиеся в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

- представители по нотариально удостоверенной доверенности);

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

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, поселковой или сельской администрации, МФЦ;

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

- о времени приема и выдачи документов специалистами поселковой или сельской администрации, МФЦ;

- о сроке рассмотрения документов (30 дней);

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Воскресенского муниципального района, поселковой или сельской администрацией, МФЦ в ходе предоставления

муниципальной услуги.

4) осуществляет прием от заявителей заявления по форме, утвержденной Административным регламентом:

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

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

Для предоставления муниципальной услуги ведение адресного хозяйства (присвоение почтового адреса жилому дому, другим строениям и земельным участкам) на территории р.п. Воскресенское необходимы следующие документы:

заявление (о присвоение почтового адреса жилому дому, другим строениям и земельным участкам).

заявление на имя главы администрации о присвоении адреса объекту недвижимости (заполняется заявителем разборчиво, обращение юридических лиц должно быть оформлено на фирменном бланке юридического лица с указанием полного наименования лица, организационно-правовой формы, ИНН, ОГРН, юридического и почтового адресов).

Заявления, поступающие от заявителей, должны содержать:

наименование органа местного самоуправления и фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно направлено;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес места жительства гражданина (юридический и фактический адрес организации), контактный телефон;

изложение существа запроса;

дату отправления запроса, личную подпись.

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина по форме № 2П, вид на жительство, общегражданский заграничный паспорт иностранного гражданина РФ (образца 1997 года), разрешение на временное проживание, удостоверение беженца, дипломатический паспорт, паспорт моряка (документ предъявляется лично заявителем).

согласие на обработку персональных данных;

доверенность (если обратившейся за оказанием муниципальной услуги является представителем юридического или физического лица).

Дополнительно заявитель может представить следующие документы:

правоустанавливающий документ на земельный участок (свидетельство на право собственности на землю бессрочного (постоянного) пользования землей, (для ранее сформированных земельных участков);

правоустанавливающий документ на имущество (свидетельство на право собственности на имущество);

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

законодательстве);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) Уведомляет заявителя о приостановлении в оказании муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня со дня получения от специалиста поселковой или сельской администрации уведомления о приостановлении в оказании муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением.

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

8) Информировует заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

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

10) Возвращает в поселковую или сельскую администрацию документы, подготовленные по вопросу предоставления муниципальной услуги:

невозвращенные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ,

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

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

6.1.13. При оказании муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений»

Администрация р.п.Воскресенское, Богородский, Богородский, Воздвиженский, Владимирский, Глуховский, Егоровский, Капустинский, Нахратовский, Нестяжский, Староустиновский сельсовет Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее поселковая и сельские администрации), в лице специалиста администрации, ответственного за предоставление услуги:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

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

Работник МФЦ:

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

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями, которым предоставляется Услуга, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица. От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, представители – в силу полномочий, основанных на доверенности. От имени индивидуальных предпринимателей и физических лиц заявления могут подавать их представители в силу полномочий, основанных на основании доверенности. При аварийных работах Заявителю необходимо подавать заявку на выдачу разрешения не позднее чем через

сутки);

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

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, поселковой или сельской администрации, МФЦ;

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

- о времени приема и выдачи документов специалистами поселковой или сельской администрации, МФЦ;

- о сроке рассмотрения документов (30 дней);

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

4) осуществляет прием от заявителей заявления по форме, утвержденной Административным регламентом:

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

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

Для получения Разрешения заявители направляют или предоставляют в администрацию следующие документы и материалы:

заявление о выдаче Разрешения, в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

для физического лица: фамилия, имя, отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

б) основание для вырубki или проведения иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений;

в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

план-схема расположения зеленых насаждений;

разрешение на строительно-монтажные работы

Дополнительно заявитель может представить выписку из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним.

Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются:

- а) наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- б) отказ от возмещения ущерба, причиненного вырубкой зеленых насаждений;
- в) предоставление заявки не установленной формы;
- г) при истекших сроках согласований.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) Уведомляет заявителя о приостановлении в оказании муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня со дня получения от специалиста поселковой или сельской администрации уведомления о приостановлении в оказании муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением.

7) Уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня со дня получения от специалиста поселковой или сельской

администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением.

8) Информировует заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

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

10) Возвращает в поселковую или сельскую администрацию документы, подготовленные по вопросу предоставления муниципальной услуги:

невостребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ,

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

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

6.1.14. При оказании муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

Администрация р.п.Воскресенское, Благовещенский, Богородский, Воздвиженский, Владимирский, Глуховский, Егоровский, Капустихинский, Нахратовский, Нестиарский, Староустинский сельсовет Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее поселковая и сельские администрации), в лице специалиста администрации, ответственного за предоставление услуги:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

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

Работник МФЦ:

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

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия

представителя заявителя путем сличения документов (заявителями, которым предоставляется Услуга, являются физические лица, которым земельные участки предоставлены или которыми земельные участки приобретены для ведения личного подсобного хозяйства (далее – заявители), при этом земельный участок может находиться в населенных пунктах Воскресенского муниципального района (приусадебный земельный участок) и земельный участок за чертой населенных пунктов Воскресенского муниципального района (полевой земельный участок), за исключением земель садоводческих объединений граждан);

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

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, поселковой или сельской администрации, МФЦ;

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

- о времени приема и выдачи документов специалистами поселковой или сельской администрации, МФЦ;

- о сроке рассмотрения документов (15 дней);

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

4) осуществляет прием от заявителей заявления по форме, утвержденной Административным регламентом:

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

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

К заявлению заявитель должен представить следующие документы:

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

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

документы, подтверждающие право пользования объектами недвижимого имущества при отсутствии сведений, содержащихся в них в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

С оригиналами документов предоставляются их ксерокопии в 1 экземпляре.

При предоставлении заявителем документов на членов хозяйства совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих ведение личного подсобного хозяйства, заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных членов хозяйства в поселковую или сельскую администрацию.

Дополнительно заявитель может представить следующие документы:

свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок;

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилой дом (квартиру);

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

выписка из ЕГРП о правах на жилой дом (квартиру);

сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной

услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

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

6) Уведомляет заявителя о приостановлении в оказании муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня со дня получения от специалиста поселковой или сельской администрации уведомления о приостановлении в оказании муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением.

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

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

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

10) Возвращает в поселковую или сельскую администрацию документы, подготовленные по вопросу предоставления муниципальной услуги:

невостребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ,

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

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

6.1.15. При оказании муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зданий и сооружений»

Администрация, в лице специалиста администрации, ответственного за предоставление услуги:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

4) направляет в МФЦ в течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о

результатах рассмотрения заявления если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ.

Работник МФЦ:

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

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями, которым предоставляется Услуга, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица. От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, представители – в силу полномочий, основанных на доверенности. От имени индивидуальных предпринимателей и физических лиц заявления могут подавать их представители в силу полномочий, основанных на основании доверенности);

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

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

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

- о времени приема и выдачи документов специалистами поселковой или сельской администрации, МФЦ;

- о сроке рассмотрения документов (30 дней);

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

4) осуществляет прием от заявителей заявления по форме, утвержденной Административным регламентом:

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

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

К заявлению заявитель должен представить в администрацию следующие документы:

схему расположения объекта с привязкой к существующим зданиям, сооружениям, строениям, имеющим почтовый адрес;

проект организации сноса или демонтажных работ с указанием ограждения мест складирования и т.д.

доверенность (если заявитель – представитель по доверенности).

Дополнительно заявитель может представить:

свидетельство о государственной регистрации права собственности на сносимый или демонтируемый объект;

кадастровый паспорт земельного участка;

свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок;

договор аренды;

технический паспорт объекта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

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

10) Возвращает в поселковую или сельскую администрацию документы, подготовленные по вопросу предоставления муниципальной услуги:

невостребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ,

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

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

6.1.16. При оказании муниципальной услуги «Прием документов и включение в реестр на выплату субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов малых форм хозяйствования (личных подсобных хозяйств и крестьянских фермерских хозяйств) на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области»

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

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

Работник МФЦ:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также соответствие

государственной или муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство или крестьянское фермерское хозяйство в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области (далее – глава ЛПХ или КФХ));

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

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, Управления сельского хозяйства Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Управления сельского хозяйства), МФЦ;

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

- о времени приема и выдачи документов специалистами Управления образования, МФЦ;

- о сроке рассмотрения документов (не более 10 календарных дней со дня подачи заявления. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителю);

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

4) осуществляет прием от заявителей заявления, в котором указывается фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, суть вопроса, подпись и дату):

- 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;

- 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 заявления;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;
- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги - в МФЦ либо в органе власти, либо через почтовые отделения;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления - возвращает заявителю с обоснованием причин отказа.

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

Заявитель предоставляет:

заявление о предоставлении субсидий на возмещение части затрат, согласно Административного регламента;

заверенные российской кредитной организацией (сельскохозяйственным кредитным потребительским кооперативом) копию кредитного договора (договора займа), выписку из ссудного счета заемщика о получении кредита или документ, подтверждающий получение займа, график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему;

документ с указанием номера счета заемщика, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления субсидий;

документы, подтверждающие целевое использование кредита (займа) по перечню, устанавливаемому Министерством сельского хозяйства Российской Федерации,- по мере использования кредита (займа).

Дополнительно заявитель может представить следующие документы:

выписку из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства заемщика, выдаваемую органам местного самоуправления (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

оригинал, копия документа, подтверждающего право получателя на земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства;

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

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

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

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

- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их

заявителю без регистрации документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;
- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги - в МФЦ либо в органе власти, либо через почтовые отделения;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов - возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

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

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

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

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

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

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

невостребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ,

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

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

6.1.17. При оказании муниципальной услуги «Предоставление муниципальных гарантий администрацией Воскресенского муниципального района Нижегородской области»

Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) о

предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном Административным регламентом на предоставление данной услуги;

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

Работник МФЦ:

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

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

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

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, управления финансов администрации Воскресенского муниципального района (далее - Управление), МФЦ;

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

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

- о сроке рассмотрения документов (60 дней);

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

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

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

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

К запросу заявитель прикладывает: копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица; копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени юридического лица (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности); копии учредительных документов, а также копии изменений и дополнений к ним (для юридических лиц);

согласие на обработку персональных данных;

К заявлению заявитель должен представить следующие документы:

нотариально заверенная карточка с образцами подписей уполномоченных лиц, подписывающих договор о предоставлении муниципальной гарантии, а также с образцом оттиска печати юридического лица;

нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица;

документы, устанавливающие полномочия лиц, подписывающих договор о предоставлении муниципальной гарантии;

решение или нотариально заверенная копия решения уполномоченного органа об одобрении привлечения кредита банка под муниципальную гарантию;

кредитный договор (проект) с кредитной организацией, предоставляющей кредит юридическому лицу - получателю муниципальной гарантии;

справка налогового органа о наличии или отсутствии задолженности юридического лица по уплате налогов, сборов в бюджетную систему Российской Федерации на 1-е число месяца подачи заявления (предоставляется по собственной инициативе заявителя);

в случае принятия решения о реструктуризации по налогам и сборам представляется нотариально заверенная копия графика погашения реструктуризированной задолженности по обязательным платежам в федеральный, региональный и местный бюджеты, утвержденного налоговым органом, принимавшим решение о реструктуризации задолженности (предоставляется по собственной инициативе заявителя);

документы, подтверждающие наличие и размер ранее предоставленных отсрочек (рассрочек) платежей в бюджеты всех уровней, срок действия которых не истек к моменту подачи заявления;

формы № 1, 2, 3, 4, 5 бухгалтерской отчетности за последний отчетный период и за аналогичный отчетный период предыдущего года;

нотариально заверенная копия лицензии на осуществление хозяйственной деятельности (в случае наличия);

бизнес-план (или технико-экономическое обоснование проекта) (согласованный с отраслевым структурным подразделением Администрации - для муниципальных предприятий) или документ, его заменяющий;

проект договора залога или проект договора поручительства в обеспечение договора о предоставлении муниципальной гарантии.

Муниципальные унитарные предприятия представляют документы, заверенные учредителем или нотариально.

Муниципальная услуга предоставляется на платной основе. Размер платы за предоставление муниципальной гарантии не может быть менее 2 (двух) процентов от

объема предоставляемой муниципальной гарантии. Муниципальным предприятиям Воскресенского муниципального района муниципальная гарантия предоставляется на безвозмездной основе.

Условия и размер платы за предоставляемую муниципальную гарантию предусматриваются в Договоре. Средства, получаемые в качестве платы за предоставленную муниципальную гарантию, подлежат зачислению в бюджет муниципального района.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

данным уведомлением.

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

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

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

невостребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ,

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

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

6.1.18. При оказании муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети»

Администрация р.п.Воскресенское, Благовещенский, Богородский, Воздвиженский, Владимирский, Глуховский, Егоровский, Капустихинский, Нахратовский, Нестиарский, Староустинский сельсовет Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее поселковая и сельские администрации), в лице специалиста администрации, ответственного за предоставление услуги:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

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

Работник МФЦ:

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

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями, которым

предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - Субъекты МиСП). От имени Субъектов МиСП могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации);

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

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, поселковой или сельской администрации, МФЦ;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- о времени приема и выдачи документов специалистами Управления, МФЦ;
- о сроке рассмотрения документов (60 дней);
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Воскресенского муниципального района, Управлением, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

Размер платы за предоставление торговых мест (в связи с необходимостью компенсации затрат) для размещения нестационарных торговых объектов в Воскресенском муниципальном районе, а также за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли (уборка территории, вывозка мусора, очистка от снега и другие услуги), установить из расчета за одно торговое место за один день:

- 200 рублей - при предоставлении одного торгового места площадью от 2 до 6 квадратных метров или торговля с автомашин марки «Газель» или аналогичных транспортных средств в палатках, «Тонарах» и другой мелкорозничной сети;
- 400 рублей – при предоставлении одного торгового места площадью свыше 6 квадратных метров или торговля с грузовых автомашин марки «Камаз», «Маз» или аналогичных транспортных средств в палатках, «Тонарах» и другой мелкорозничной сети;
- 100 рублей - при предоставлении одного торгового места площадью от 1 до 2 квадратных метров гражданам, осуществляющих торговлю со столов или лотков.
- 15 рублей - при предоставлении одного торгового места площадью до 1 квадратного метра гражданам, осуществляющих торговлю с рук, лотков.

4) осуществляет прием от заявителей заявления по форме, утвержденной Административным регламентом:

- проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если он (оно) не составляется в электронном виде;
- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

К запросу заявитель прикладывает:

Субъект малого и среднего предпринимательства представляет самостоятельно:

Список А:

специализация и режим работы объекта;

копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), заверенная руководителем Субъекта МиСП (представителем);

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и присвоении идентификационного номера налогоплательщика.

ассортиментный перечень товаров (оказания услуг), заверенный руководителем Субъекта МиСП (представителем);

в случае размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети на земельных участках, находящихся в частной собственности граждан или юридических лиц, а также на земельных участках, закрепленных за предприятиями, учреждениями и организациями на ином вещном праве, предоставляется копия договора аренды с собственником или иным обладателем прав на земельный участок и копия свидетельства о государственной регистрации права;

согласие заявителя на обработку уполномоченным органом их персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", при этом срок действия, в течение которого действует согласие, должен быть не менее срока действия разрешения.

Список Б:

для размещения палатки, тележки, лотка, корзины (в том числе функционирующих на специализированных новогодних и школьно-письменных базарах), изотермической емкости, цистерны: копия договора на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости - снега), уборку прилегающей территории;

для размещения автомагазина (автолавки, автоприцепа), автокафе: договора на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости - снега), уборку прилегающей территории; копия документа о регистрации контрольно-кассовой техники (при наличии ккт);

для размещения бахчевого развала: копия договора на поставку продукции; копия договора на вывоз твердых бытовых отходов, уборку территории; копия договора на проведение лабораторных исследований поступающих партий бахчевых культур с аккредитованной лабораторией; копия документа о поверке весоизмерительных приборов.

Дополнительно заявитель может представить следующие документы:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ и ЕГРИП)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Разрешение предоставляется на срок, указанный в заявлении, но не более, чем:

для мест размещения передвижных сооружений по реализации цветов, овощей, фруктов, мороженого, прохладительных напитков, кваса, в том числе в розлив с 1 апреля по 1 ноября;

для мест размещения нестационарных торговых объектов по реализации натуральных и искусственных новогодних елей, и новогодних игрушек с 10 по 31 декабря;

для мест размещения бахчевых развалов с 1 августа по 1 ноября;

для палаток, предназначенных для продажи рассады, саженцев деревьев и кустарников, с 1 апреля по 1 июня и с 1 сентября по 1 ноября;

для палаток, предназначенных для продажи школьно-письменных принадлежностей, школьных ранцев, швейных изделий для мальчиков и девочек школьного возраста, с 1 августа по 5 сентября;

для иных нестационарных торговых объектов, с учетом необходимости обеспечения устойчивого развития территорий, не более 1 года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

администрации уведомления о приостановлении в оказании муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением.

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

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

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

10) Возвращает в поселковую или сельскую администрацию документы, подготовленные по вопросу предоставления муниципальной услуги:

невостребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ,

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

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

6.1.19. При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

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

Работник МФЦ:

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

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия

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

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

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, Отдела капитального строительства и архитектуры администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – ОКСА), МФЦ;

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

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

- о сроке рассмотрения документов (30 дней);

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

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

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

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

К запросу заявитель прикладывает:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

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

документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (распоряжение или постановление Администрации р.п.Воскресенское, или администрации сельского совета по месту принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

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

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

невостребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ,

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

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

6.1.20. При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области»

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

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

Работник МФЦ:

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

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

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

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, Комитета по управлению муниципальным имуществом Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее - КУМИ),

МФЦ;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- о времени приема и выдачи документов специалистами КУМИ, МФЦ;
- о сроке рассмотрения документов (30 дней);
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Воскресенского муниципального района, КУМИ, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 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;

- 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 заявления;

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

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

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

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

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

представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

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

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

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

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

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

невостребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ,

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

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

6.1.21. При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности Воскресенского муниципального района Нижегородской области»

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

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

Работник МФЦ:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также соответствие государственной или муниципальной услуги перечню предоставляемых

государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются собственники (владельцы) объектов недвижимости и сооружений инженерной инфраструктуры – субъекты предпринимательской деятельности вне зависимости от формы собственности, а также физические и юридические лица или их уполномоченные представители);

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

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, Комитета по управлению муниципальным имуществом Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее - КУМИ), МФЦ;

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

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

- о сроке рассмотрения документов (30 дней);

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

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

- 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;

- 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 заявления;

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

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

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

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

Заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении информации из реестра имущества Воскресенского муниципального района Нижегородской области;

документ удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя.

Дополнительно заявитель может представить следующие документы:

выписка из ЕГРЮЛ;

выписка из ЕГРИП.

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

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

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

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

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

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

невостребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ,

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

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

6.1.22. При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области»

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

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

Работник МФЦ:

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

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

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

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, Отдела капитального строительства и архитектуры администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – ОКСА), МФЦ;

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

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

- о сроке рассмотрения документов (30 дней);

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых

и принимаемых администрацией Воскресенского муниципального района, ОКСА, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

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

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

невостребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ,

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

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

6.1.23. При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

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

Работник МФЦ:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также соответствие государственной или муниципальной услуги перечню предоставляемых

государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);

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

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

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – отдел культуры), МФЦ;

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

- о времени приема и выдачи документов специалистами отдела культуры, МФЦ;

- о сроке рассмотрения документов (не более 5 дней);

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

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

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

- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленном заявлении на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеется);

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

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

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

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

- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, при этом сотрудник МФЦ уточняет у

заявителя предпочтительный способ получения результата услуги - в МФЦ либо в органе власти, либо через почтовые отделения;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления - возвращает заявление заявителю с обоснованием причин отказа.

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

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

6) Информировать заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

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

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

не востребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ,

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

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

6.1.24. При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего(полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области»

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

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

Работник МФЦ:

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

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

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

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, Управления образования или муниципального образовательного учреждения Воскресенского муниципального района Нижегородской области, МФЦ;

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

- о времени приема и выдачи документов специалистами управления образования или муниципального образовательного учреждения, МФЦ;

- о сроке рассмотрения документов (при индивидуальном устном консультировании время получения ответа не должно превышать 15 минут; индивидуальное письменное информирование (ответ на письменное обращение граждан) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения);

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

4) осуществляет прием от заявителей заявления, в котором указывается фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, суть вопроса, подпись и дату):

- 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;

- 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 заявления;

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

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

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

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

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

6) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

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

8) Возвращает в Управление образования документы, подготовленные по вопросу предоставления муниципальной услуги:

невостребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ,

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

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

6.1.25. При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного

экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) при личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также соответствие государственной или муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);
- 2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями на предоставление Услуги, являются: обучающиеся 9, 11 классов, освоившие образовательные программы основного общего или среднего (полного) общего образования, их родители (законные представители); представители органов государственной власти, образовательных учреждений, средств массовой информации, родительских комитетов образовательных учреждений, попечительских советов образовательных учреждений, образовательных учреждений профессионального образования, желающих выступить в качестве общественных наблюдателей в период проведения государственной (итоговой) аттестации, и не являющихся близкими родственниками выпускников, сдающих экзамены.);
- 3) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
 - о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, Управления образования или муниципального образовательного учреждения Воскресенского муниципального района Нижегородской области, МФЦ;
 - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
 - о времени приема и выдачи документов специалистами Управления

образования, МФЦ;

- о сроке рассмотрения документов (в течение 30 дней со дня регистрации обращения);

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

4) осуществляет прием от заявителей заявления, в котором указывается фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, суть вопроса, подпись и дату):

- 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;

- 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 заявления;

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

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

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

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

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

6) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

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

8) Возвращает в Управление образования документы, подготовленные по вопросу предоставления муниципальной услуги:

невостребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ,

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

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

6.1.26. При оказании муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

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

Работник МФЦ:

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

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями являются родители, либо законные представители, имеющие детей в возрасте до 7 лет);

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

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, Управления образования Воскресенского муниципального

района Нижегородской области, МФЦ;

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

- о времени приема и выдачи документов специалистами Управления образования, МФЦ;

- о сроке рассмотрения документов (Решение о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для оформления в дошкольные образовательные учреждения принимается в день обращения, непосредственно при подаче заявления и необходимых документов). Должностные лица ДООУ сообщают родителям либо законным представителям детей об их зачислении в ДООУ не позднее 5 (пяти) дней с даты утверждения списков, сформированных на заседании Комиссии. При получении согласия родителей либо законных представителей на зачисление ребенка в ДООУ, не позднее 7 (семи) дней с даты принятия решения Комиссии издается соответствующий приказ руководителя конкретного ДООУ о зачислении ребенка в ДООУ на основании утвержденных надлежащим образом списков будущих воспитанников, сформированных на заседании Комиссии. Конечным результатом предоставления Услуги является зачисление ребенка в ДООУ, осуществляемое на основании списка учета детей для поступления в ДООУ, в который он включен.);

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

4) осуществляет прием от заявителей заявления, в котором указывается фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, суть вопроса, подпись и дату):

- 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;

- 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 заявления;

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

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

- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления - возвращает

заявителю с обоснованием причин отказа.

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

Заявитель предоставляет:

заявлением (согласно Приложение 2 административного регламента) о постановке на учет и зачисление детей в ДОУ

паспорт одного из родителей (в который вписан ребенок) либо законного представителя ребенка;

в случае предоставления паспорта законного представителя ребенка также предоставляется документ, подтверждающий его опеку над ребенком;

оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение Услуги).

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

уведомления о приостановлении в оказании муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением.

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

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

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

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

невостребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ,

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

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

6.1.27. При оказании муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних»

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

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

Работник МФЦ:

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

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия

представителя заявителя путем сличения документов (заявителями являются законные представители (родители, опекуны (попечители), приемные родители) несовершеннолетних граждан, зарегистрированных и проживающих на территории администрации Воскресенского муниципального района; несовершеннолетние граждане старше 14 лет, действующие с согласия законных представителей, зарегистрированные и проживающие на территории администрации Воскресенского муниципального района);

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

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, Управления образования Воскресенского муниципального района Нижегородской области, МФЦ;

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

- о времени приема и выдачи документов специалистами Управления образования, МФЦ;

- о сроке рассмотрения документов (не более 30 календарных дней со дня подачи заявления);

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

4) осуществляет прием от заявителей заявления, в котором указывается фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, суть вопроса, подпись и дату):

- 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;

- 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 заявления;

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

- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения

результата услуги - в МФЦ либо в органе власти, либо через почтовые отделения;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления - возвращает заявителю с обоснованием причин отказа.

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

Заявитель предоставляет:

Для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, для получения разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних в связи с отчуждением жилья, где несовершеннолетние являются собственниками или где за несовершеннолетними сохранено право пользования:

заявление обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (согласно приложения № 1 и № 2 к Административному регламенту);

заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (приложение № 3 к Административному регламенту);

заявление собственников отчуждаемого жилого помещения (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

заявление собственников отчуждаемого несовершеннолетнему жилого помещения (приложение № 5 к Административному регламенту);

заявления всех зарегистрированных граждан о согласии сняться с регистрационного учета в случае отчуждения жилья (приложение № 6 к Административному регламенту);

согласие супруга (супруги) на отчуждение жилья, приобретенного в период брака;

документы, подтверждающие родство:

копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего,

копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

копия паспорта несовершеннолетнего старше 14 лет;

копии паспортов законных представителей несовершеннолетних, а также лиц, участвующих в сделке;

копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение (договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, мены, договор участия в долевом строительстве и т.д.) (по желанию заявителя);

копия домовой (поквартирной) книги на отчуждаемое и приобретаемое жилые помещения, а в случае, если несовершеннолетний зарегистрирован по другому адресу – и с места регистрации несовершеннолетнего (при наличии);

выписка из финансово-лицевого счета на отчуждаемое и приобретаемое жилые помещения, а в случае, если несовершеннолетний зарегистрирован по другому адресу, – и с места регистрации несовершеннолетнего (по желанию заявителя);

справка о размерах и качественных показателях жилого помещения или технический паспорт с указанием балансовой стоимости жилого помещения и процента износа жилого помещения на момент обращения (по желанию заявителя);

копии предварительных договоров купли-продажи на отчуждаемое и приобретаемое жилые помещения;

копии правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если продается или покупается индивидуальный жилой дом, расположенный на данном земельном участке (договор о безвозмездной передаче земельного участка в собственность, договор купли-продажи, договор мены, дарения, свидетельство о наследовании и др.) (по желанию заявителя);

договор об участии в долевом строительстве, зарегистрированный в установленном законом порядке, или договор об инвестировании в строительство;

справка от застройщика о готовности строящегося дома;

договор аренды и (или) субаренды земельного участка, на котором ведется строительство жилого дома, зарегистрированный в установленном законом порядке.

В случае отсутствия одного из родителей документы, подтверждающие отсутствие родителя:

копия свидетельства о смерти;

копия решения суда о лишении родительских прав (прошита, скрепленная печатью) с отметкой о вступлении в законную силу,

копия свидетельства о расторжения брака.

В случае невозможности представить подлинники документов из другого района или муниципального образования, необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае покупки квартиры у юридического лица:

документ, подтверждающий право юридического лица на продажу отчуждаемого жилого помещения;

решение юридического лица - собственника на продажу жилья.

Для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, для получения разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних в связи с разъездом с родственниками и (или) другими гражданами:

дополнительно к вышеперечисленным документам копии предварительных договоров купли-продажи на приобретаемые жилые помещения в результате разъезда всех сторон сделки.

Для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, для получения разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних в связи с участием ребенка в долевом строительстве жилья или инвестировании в строительство:

дополнительно договор об участии в долевом строительстве, зарегистрированный в установленном законом порядке или инвестировании в строительство; разрешение администрации на строительство жилого дома, если не находится в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления.

Для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения

органам местного самоуправления для получения разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, в связи с участием ребенка в долевом строительстве индивидуального жилого дома или инвестировании в строительство индивидуального жилого дома:

дополнительно договор об участии в долевом строительстве, зарегистрированный в установленном законом порядке или инвестировании в строительство; разрешение администрации на строительство жилого дома, если не находится в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления; договор аренды и (или) субаренды земельного участка, на котором ведется строительство жилого дома, зарегистрированный в установленном законом порядке.

Для рассмотрения вопроса о выдаче разрешений законным представителям несовершеннолетних по разделу жилья в натуре и выдел долей в жилом помещении, где долю в собственности имеют их несовершеннолетние дети, а также о рассмотрении вопроса по выдаче разрешений законным представителям несовершеннолетних в связи с отказом несовершеннолетних от преимущественного права покупки:

заявление обоих родителей либо законных представителей несовершеннолетнего (приложения № 1 и № 2 к Административному регламенту);

заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (приложение № 3 к Административному регламенту);

заявление сособственников жилого помещения, в котором производится раздел жилья и выдел долей в натуре (приложение № 4 к Административному регламенту);

документы, подтверждающие родство (копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия свидетельства о заключении (расторжении) брака);

копия паспорта несовершеннолетнего на ребенка старше 14 лет;

копии паспортов законных представителей несовершеннолетних, а также лиц, участвующих в сделке;

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

копии правоустанавливающих документов на земельный участок, кадастровый план земельного участка, если производится раздел жилья в натуре и выдел долей в индивидуальном жилом доме, расположенном на данном земельном участке

Дополнительно заявитель может представить следующие документы:

выписка из ЕГРП об отсутствии обременения отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения, выдаваемая Воскресенским сектором Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;

выписка из финансово-лицевого счета на отчуждаемое и приобретаемое жилые помещения, а в случае, если несовершеннолетний зарегистрирован по другому адресу, – и с места регистрации несовершеннолетнего, выдаваемая МУП «ЖКХ»;

справка по форме № 25, если ребёнок в свидетельстве о рождении записан со слов матери, выдаваемая Отделом ЗАГС Воскресенского района главного управления ЗАГС Нижегородской области;

справка, подтверждающая факт присуждения алиментов, и сумму выплаченных алиментов, в случае уклонения родителя без уважительных причин от выполнения родительских обязанностей, выдаваемая Федеральной службой судебных приставов;

справка об отсутствии задолженности по уплате налога на недвижимое имущество, выдаваемая ФНС РФ;

кадастровый план земельного участка, в случае, если продается или покупается индивидуальный жилой дом, расположенный на данном земельном участке, выдаваемый ГП "Нижтехинвентаризация".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня

получения документов от Исполнителя.

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

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

невозвращенные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ,

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

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

6.1.28. При оказании муниципальной услуги «Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

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

Работник МФЦ:

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

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями являются физические лица и их законные представители);

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

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, Управления образования Воскресенского муниципального

района Нижегородской области, МФЦ;

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

- о времени приема и выдачи документов специалистами Управления образования, МФЦ;

- о сроке рассмотрения документов (не более 30 календарных дней со дня подачи заявления);

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

4) осуществляет прием от заявителей заявления, в котором указывается фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, суть вопроса, подпись и дату):

- 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;

- 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 заявления;

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

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

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

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

Заявитель предоставляет:

паспорт либо иной документ, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с действующим законодательством;

письменное согласие одного из родителей или лиц их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей) на вступление в брак несовершеннолетнего;

паспорт либо иной документ, удостоверяющего личность родителя или лица его заменяющего (опекуна, попечителя, приемного родителя), в соответствии с действующим законодательством, дающего согласие несовершеннолетнему на вступление в брак;

документы, подтверждающие полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при наличии указанного обстоятельства);

свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

один из документов, подтверждающих наличие уважительных причин для вступления в брак (справка медицинского учреждения о наличии беременности; письменное согласие администрации учреждения, если несовершеннолетний находится в общеобразовательном, медицинском, социально-реабилитационном учреждении или ином учреждении на полном государственном обеспечении; свидетельство о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак; свидетельство об установлении отцовства).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

необходимости явиться за данным уведомлением.

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

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

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

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

невостребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ,

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

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

6.1.29. При оказании муниципальной услуги «Признание несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях»

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

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

Работник МФЦ:

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

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями являются

физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители);

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

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, Управления образования Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление образования), МФЦ;

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

- о времени приема и выдачи документов специалистами Управления образования, МФЦ;

- о сроке рассмотрения документов (не более 30 календарных дней со дня подачи заявления);

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

4) осуществляет прием от заявителей заявления, в котором указывается фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, суть вопроса, подпись и дату):

- 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;

- 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 заявления;

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

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

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

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной

услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Заявитель предоставляет:

заявление — согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о выдаче заключения о признании несовершеннолетнего эмансипированным— заполняется гражданином лично;

заявление несовершеннолетнего, достигшего 16 лет, заполняется лично;

копию трудового договора, другие документы, подтверждающие трудовую деятельность несовершеннолетнего;

согласие на обработку персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) Информировать заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

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

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

не востребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ,

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

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

6.1.30. При оказании муниципальной услуги «Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области»

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

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

Работник МФЦ:

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

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями являются физические лица, принявшие ребенка на воспитание в свою семью (опекуны, попечители, приемные родители), проживающие на территории Воскресенском муниципального района Нижегородской области);

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

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, Управления образования Воскресенского муниципального района Нижегородской области, МФЦ;

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

- о времени приема и выдачи документов специалистами Управления образования, МФЦ;

- о сроке рассмотрения документов (не более 30 календарных дней со дня подачи заявления);

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

4) осуществляет прием от заявителей заявления, в котором указывается фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, суть вопроса, подпись и дату):

- 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;

- 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 заявления;

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

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

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

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе

с использованием программных средств. В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Заявитель предоставляет:

заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложениям 1, 2 к административному регламенту;

копия паспорта гражданина Российской Федерации;

копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта несовершеннолетнего);

реквизиты счета в кредитной организации, на который будет перечисляться ежемесячная выплата;

документы, устанавливающие правовой статус ребенка при опеке (попечительстве), передаче в приемную семью (копии свидетельств о смерти родителей (в случае необходимости), решения суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими, заявления родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленные в установленном порядке, справки о нахождении родителей под стражей, справки об отбывании родителями наказания в виде лишения свободы);

справка об обучении в образовательном учреждении (для несовершеннолетних старше 16 лет).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

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

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

невостребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ,

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

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

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

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

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

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

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

к) описание системы защиты персональных данных.

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

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

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

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

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

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

Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

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

в) сведения о количестве консультирований заявителей за отчетный период;

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

д) сведения о количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг; в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решении, послуживших основанием для подачи, 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.

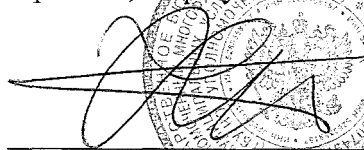
10. Иные условия

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

11. Реквизиты 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


А.Г. Карсаков

Администрация Воскресенского
муниципального района
Нижегородской области

Адрес: 606730, Нижегородская
область, Воскресенский район,
р.п. Воскресенское, пл. Ленина, д.1


Н.В. Горячев

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

- 1 Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области
- 2 Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области
- 3 Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений
- 4 Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории поселений Воскресенского муниципального района Нижегородской области
- 5 Выдача градостроительного плана земельного участка
- 6 Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровой карте территории
- 7 Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
- 8 Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение
- 9 Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области
- 10 Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
- 11 Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)
- 12 Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов.
- 13 Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений
- 14 Предоставление выписки из похозяйственной книги
- 15 Выдача разрешения на снос зданий и сооружений
- 16 Прием документов и включение в реестр на выплату субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов малых форм хозяйствования (личных подсобных хозяйств и крестьянских фермерских хозяйств) на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области
- 17 Предоставление муниципальных гарантий администрацией Воскресенского муниципального района Нижегородской области

- 18 Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов мелкокорозичной сети
- 19 Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
- 20 Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области
- 21 Предоставление информации из реестра муниципальной собственности Воскресенского муниципального района Нижегородской области
- 22 Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области
- 23 Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий
- 24 Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области
- 25 Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена
- 26 Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
- 27 Выдача разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних
- 28 Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет
- 29 Признание несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях
- 30 Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области