

## СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией Сеченовского муниципального района Нижегородской области при организации оказания муниципальных услуг на базе Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сеченовского муниципального района

г. Нижний Новгород

" 20 " 06 2018 г. № 01-09/48/18

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

### 1. Предмет Соглашения

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

## **2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ**

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

### **3. Права и обязанности Администрации**

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

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

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

3.2. Администрация обязана:

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

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

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

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

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

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

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

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

### **4. Права и обязанности МФЦ**

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если

иное не предусмотрено федеральным законом;

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

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

4.2. МФЦ обязан:

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

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

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

4.2.4. Соблюдать требования Соглашения;

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ**

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

деятельности МФЦ;

5.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

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

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.2.1. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ;

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

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

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

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

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

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

**1. При оказании муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области»:**

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством



Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: 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;

- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;
- 5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
- 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;
- 7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
- 9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: невостребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;
- от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;
- 11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в

Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

## **2. При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в Сеченовском муниципальном районе Нижегородской области»:**

Администрация:

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

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о Предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в Сеченовском муниципальном районе Нижегородской области по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить: документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина либо загранпаспорт, водительское удостоверение, вид на жительство, свидетельство о рождении, удостоверение личности военнослужащего РФ, студенческий билет, пенсионное или ветеранское удостоверение.

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

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

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

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

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

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

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

10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по

результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: не востребовавшие заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

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

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

### **3. При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в Сеченовском муниципальном районе Нижегородской области»:**

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в Сеченовском муниципальном районе Нижегородской области по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить: документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина либо загранпаспорт, водительское удостоверение, вид на жительство, свидетельство о рождении, удостоверение личности военнослужащего РФ, студенческий билет, пенсионное или ветеранское удостоверение.
- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;
- 5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
- 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;
- 7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов,

подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;

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

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

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

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

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

#### **4. При оказании муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории»:**

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о выдаче документов о согласовании схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории, согласно утвержденного регламента. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина либо загранпаспорт, водительское удостоверение, вид на жительство, свидетельство о рождении, удостоверение личности военнослужащего РФ, студенческий билет, пенсионное или ветеранское удостоверение. Схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории; документы, подтверждающие права заявителя на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке (в случае оформления схемы расположения земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения).

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

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

- 5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
- 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;
- 7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
- 9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:
  - не востребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;
  - от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;
- 11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

**5. При оказании муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для индивидуального жилищного строительства в собственность»:**

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для индивидуального жилищного строительства в собственность, согласно утвержденного регламента. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ, удостоверяющий личность: паспорт

гражданина либо загранпаспорт, водительское удостоверение, вид на жительство, свидетельство о рождении, удостоверение личности военнослужащего РФ, студенческий билет, пенсионное или ветеранское удостоверение.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **6. При оказании муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для индивидуального жилищного строительства в аренду»:**

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

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



муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;

2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для индивидуального жилищного строительства в аренду по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления);

Также предоставляются:

1.

- копия доверенности;
- документ, подтверждающий льготу заявителя;
- вступившие в силу судебные акты;
- ситуационный план размещения испрашиваемого земельного участка.

2. Для получения муниципальной услуги заявителя (льготные категории) предоставляют заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства с приложением пакета документов в письменной форме лично либо уполномоченным представителем:

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель или уполномоченное им лицо прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя физического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

3. выписка из финансового лицевого счета (кроме многодетных семей, граждан, лишившихся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера; граждан, являющихся участниками областных целевых программ, направленных на развитие индивидуального жилищного строительства, при условии выполнения ими требований, установленных указанными программами; специалистов в возрасте до 35 лет, заключившим с уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области договор, предусмотренный федеральным законодательством и устанавливающий обязанность специалиста работать в государственном или муниципальном учреждении, расположенном в сельском населенном пункте, если данный документ не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);

4. копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение при наличии (с представлением оригинала), (кроме многодетных семей, граждан, лишившихся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера; граждан, являющихся участниками областных целевых программ, направленных на развитие индивидуального жилищного строительства, при условии выполнения ими требований, установленных указанными программами; специалистов в возрасте до 35 лет, заключившим с уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области договор, предусмотренный федеральным законодательством и устанавливающий обязанность специалиста работать в государственном или муниципальном учреждении, расположенном в сельском населенном пункте);

5. копия договора социального найма (с предоставлением оригинала) (кроме многодетных семей, граждан, лишившихся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера; граждан, являющихся участниками областных целевых программ, направленных на развитие индивидуального жилищного строительства, при условии выполнения ими требований, установленных указанными программами; специалистов в возрасте до 35 лет, заключившим с уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области договор, предусмотренный федеральным законодательством и устанавливающий обязанность специалиста работать в государственном или муниципальном учреждении, расположенном в сельском населенном пункте, если данный документ не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);
6. копия документа, удостоверяющего личность супруги, супруга заявителя;
7. копия паспорта детей, старше 14 лет, (кроме граждан, лишившихся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера; граждан, являющихся участниками областных целевых программ, направленных на развитие индивидуального жилищного строительства, при условии выполнения ими требований, установленных указанными программами; специалистов в возрасте до 35 лет, заключившим с уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области договор, предусмотренный федеральным законодательством и устанавливающий обязанность специалиста работать в государственном или муниципальном учреждении, расположенном в сельском населенном пункте), если данный документ не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);
8. согласие членов семьи на обработку персональных данных ;
9. справка о составе семьи с места жительства (если данный документ не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);
10. свидетельство о рождении (для совершеннолетних);
11. свидетельство о заключении брака (расторжении) брака;
12. судебное решение о признании членом семьи;
13. копия свидетельства об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного ребенка;
14. справка об обучении ребенка в образовательном учреждении в отношении детей, обучающихся в образовательных учреждениях (только для многодетной семьи);
15. справка медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности в отношении детей-инвалидов, (только для многодетной семьи и семьям, имеющим на иждивении детей-инвалидов);
16. подтверждение из органов опеки и попечительства об отсутствии судебного решения о лишении родительских прав в отношении своих детей обоих родителей либо единственного родителя многодетной семьи (оригинал, либо заверенная в установленном порядке копия такого документа) (только для многодетных семей);
17. копия и оригинал диплома об окончании образовательного учреждения высшего (среднего, начального) профессионального образования (только для специалистов, имеющих законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование,

работающим по бессрчному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее пяти лет, в государственных и муниципальных учреждениях Нижегородской области, осуществляющих деятельность в сфере здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта, в соответствии с полученной квалификацией);

18. копия и оригинал бессрчного трудового договора или трудового договора, заключенного на срок не менее пяти лет, с государственным или муниципальным учреждением Нижегородской области, осуществляющим деятельность в сфере здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры спорта, в соответствии с полученной квалификацией (только для специалистов, имеющих законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, работающим по бессрчному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее пяти лет, в государственных и муниципальных учреждениях Нижегородской области, осуществляющих деятельность в сфере здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта, в соответствии с полученной квалификацией);

19. копия бессрчного трудового договора либо трудового договора, заключенного на срок не менее пяти лет, с организацией, осуществляющей деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, или в крестьянских (фермерских) хозяйствах, только (гражданам, работающим в организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, или в крестьянских (фермерских) хозяйствах, расположенных на территории Нижегородской области, по бессрчному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее пяти лет);

20. копия контракта о прохождении военной службы при условии продолжительности военной службы не менее 10 лет (только военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также гражданам, уволенным с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более);

21. копия пенсионного удостоверения (с предоставлением оригинала) (только военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также гражданам, уволенным с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более);

22. копия военного билета (только военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также гражданам, уволенным с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более);

23. копия удостоверения единого образца, установленного для каждой категории ветеранов Правительством СССР до 01.01.1992 года либо Правительством Российской

- Федерации (только ветеранам Великой Отечественной войны и ветеранам боевых действий, инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий);
24. копия служебного удостоверения (только участковым уполномоченным полиции)
25. копия свидетельства о смерти (с предоставлением оригинала); (только детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющим закрепленного жилого помещения, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы);
26. копия приговора или решения суда, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей (с предоставлением оригинала) (только детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющим закрепленного жилого помещения, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы);
27. справка о болезни (только детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющим закрепленного жилого помещения, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы);
28. справка из учреждения здравоохранения о состоянии здоровья гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, согласно перечню заболеваний, установленных Правительством Российской Федерации (только гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых устанавливается Правительством российской Федерации в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации);
29. копия соглашения о предоставлении мер социальной поддержки, заключенного с органом исполнительной власти Нижегородской области, являющимся государственным заказчиком (государственным заказчиком-координатором) областной целевой программы (с предоставлением оригинала). (Только гражданам, являющимся участниками областных целевых программ, направленных на развитие индивидуального жилищного строительства, при условии выполнения ими требований, установленных указанными программами);
30. копия договора с уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области, устанавливающего обязанность заявителя работать в расположенном в сельском населенном пункте государственного или муниципального учреждения (с предоставлением оригинала). (Только специалистам в возрасте до 35 лет, заключившим с уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области договор, предусмотренный федеральным законодательством

и устанавливающий обязанность специалиста работать в государственном или муниципальном учреждении, расположенном в сельском населенном пункте).

- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;
- 5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
- 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;
- 7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
- 9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: не востребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ; от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;
- 11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

## **7. При оказании муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, в собственность»:**

Администрация:

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

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении земельного участка, на которых расположены здания, сооружения, в аренду, по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

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

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

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

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

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

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

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

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

10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: невостребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

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



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

## **8. При оказании муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, в аренду»:**

Администрация:

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

Работник МФЦ:

12) 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;

13) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении земельного участка на которых расположены здания, сооружения, в аренду по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

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

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

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

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

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

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

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

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

21) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: не востребовавшие заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

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

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

## **9. При оказании муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством в собственность»:**

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством в собственность по форме, утвержденной регламентом. К заявлению заявитель должен представить следующие документы:

Юридические лица и предприниматели без образования юридического лица дополнительно представляют:

- копии устава юридического лица, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, решения о назначении руководителя, если заявителем является юридическое лицо; копии паспорта, свидетельства о государственной регистрации в

качестве индивидуального предпринимателя, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

- копию свидетельства о постановке на налоговый учет.

Физические лица представляют копию паспорта.

- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;
- 5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
- 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;
- 7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
- 9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: неостребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ; от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;
- 11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### **10. При оказании муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством в аренду»:**

Администрация:

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

Работник МФЦ:

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

услуги, в том числе;

2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством в аренду по форме, утвержденной регламентом. К заявлению заявитель должен представить следующие документы:

Юридические лица и предприниматели без образования юридического лица дополнительно представляют:

- копии устава юридического лица, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, решения о назначении руководителя, если заявителем является юридическое лицо; копии паспорта, свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

- копию свидетельства о постановке на налоговый учет.

Физические лица представляют копию паспорта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **11. При оказании муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование»:**

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения

заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); документы, подтверждающие принадлежность заявителя к следующей категории граждан:

- документы подтверждающие принадлежность заявителя к работникам организаций отдельных отраслей экономики, в том числе организаций транспорта, лесного хозяйства, лесной промышленности, организаций, осуществляющих деятельность в сфере охотничьего хозяйства, федеральных государственных бюджетных учреждений, осуществляющих управление государственными природными заповедниками и национальными парками.

На срок трудового договора, заключенного между работником и организацией.

- документы, подтверждающие принадлежность заявителя к религиозным организациям (при предоставлении земельных участков на срок строительства зданий, строений, сооружений религиозного или благотворительного назначения).

- копия государственного или муниципального контракта на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета (при предоставлении земельных участков лицам, с которыми заключены вышеуказанные контракты на строительство объектов недвижимости на период строительства данных объектов).

- документы подтверждающие принадлежность заявителя к следующим категориям граждан:

- гражданину для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

- для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

- гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

- гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

- гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

- некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;

- некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

- лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;

- лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

- лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятых земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

- лицу, имеющему право на заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства"

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

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

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

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



- 7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
- 9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: не востребоваанные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;
- от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;
- 11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

## **12. При оказании муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»:**

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
  - 2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления);
- документы, подтверждающие принадлежность заявителя к следующей категории граждан:

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- копия свидетельства о государственной регистрации заявителя;

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет заявителя;
- заверенные копии учредительных документов заявителя (положение, Устав, учредительный договор (при наличии));
- заверенные копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица.

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- копия свидетельства о регистрации юридического лица;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет заявителя;
- нотариально заверенные копии учредительных документов;
- заверенные копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица.
- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;
- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;
- бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;
- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом - заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

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

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

10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: не востребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

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

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

### **13. При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации и выписка из реестра муниципального имущества»:**

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении информации и выписка из реестра муниципального имущества по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); копии документов, подтверждающих регистрацию юридического лица и полномочия его представителя (для юридических лиц, кроме органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Нижегородской области, судов, арбитражных управляющих, временных управляющих, правоохранительных органов, органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органов местного самоуправления и правообладателей)
- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;
- 5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
- 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для

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

- 7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
- 9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

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

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

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

#### **14. При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»:**

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении **информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду** по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); Свидетельство ИНН; Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; Выписка из ЕГРИП; Нотариально удостоверенное согласие супруга; Соглашение, заключенное между

членами фермерского хозяйства. В случае создания фермерского хозяйства одним гражданином соглашение не требуется в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ (ред. от 13 мая 2008 года) "О крестьянском (фермерском) хозяйстве"; Кадастровый паспорт земельного участка (при его наличии); Картографический материал (при отсутствии кадастрового паспорта); нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;
- 5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
- 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;
- 7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
- 9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: неостребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ; от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;
- 11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### **15. При оказании муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»:**

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления);
- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;
- 5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
- 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;
- 7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
- 9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: невостребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;  
от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;
- 11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

## **16. При оказании муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием (акт выбора)»**

Администрация:

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



Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием (акт выбора) по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); также предоставляет:
  - Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
  - схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
  - проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;
  - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
  - заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
  - подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.
- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;
- 5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
- 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;
- 7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов,

подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;

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

10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: не востребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

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

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

### **17. При оказании муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта»**

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); также предоставляет:

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

- документы, подтверждающие внесение задатка.

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

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

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

6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия

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

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

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

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

10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: не востребовавшие заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

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

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

### **18. При оказании муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление, оперативное или хозяйственное ведение и заключение договора доверительного управления, оперативного управления или хозяйственного ведения»**

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления содержащие наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика о предоставлении муниципального имущества в доверительное управление, оперативное или хозяйственное ведение и заключение договора доверительного управления, оперативного управления или хозяйственного ведения по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель

должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); также предоставляет:

- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- учредительные документы юридического лица (со всеми изменениями и дополнениями) (нотариально заверенная копия или копия)

- документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица;

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

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

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

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

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

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

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

10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: неостребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

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

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

## **19. При оказании муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в Сеченовском муниципальном районе Нижегородской области»:**

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в Сеченовском муниципальном районе Нижегородской области по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- копия доверенности;

- документ, подтверждающий льготу заявителя;

- вступившие в силу судебные акты;

- ситуационный план размещения испрашиваемого земельного участка.

Для получения муниципальной услуги заявителя (льготные категории) предоставляют заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства с приложением пакета документов в письменной форме лично либо уполномоченным представителем:

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель или уполномоченное им лицо прилагаются следующие документы:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя физического лица;

2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

3. выписка из финансового лицевого счета (кроме многодетных семей, граждан, лишившихся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера; граждан, являющихся участниками областных целевых программ, направленных на развитие индивидуального жилищного строительства, при условии выполнения ими требований, установленных указанными программами; специалистов в возрасте до 35 лет, заключившим с уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области договор, предусмотренный федеральным законодательством и устанавливающий обязанность специалиста работать в государственном или муниципальном учреждении, расположенном в сельском населенном пункте, если данный документ не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);

4. копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение при наличии (с представлением оригинала), (кроме многодетных семей, граждан, лишившихся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера; граждан, являющихся участниками областных целевых программ, направленных на развитие индивидуального жилищного строительства, при условии выполнения ими требований, установленных указанными программами; специалистов в возрасте до 35 лет, заключившим с уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области договор, предусмотренный федеральным законодательством и устанавливающий обязанность

специалиста работать в государственном или муниципальном учреждении, расположенном в сельском населенном пункте);

5. копия договора социального найма (с предоставлением оригинала) (кроме многодетных семей, граждан, лишившихся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера; граждан, являющихся участниками областных целевых программ, направленных на развитие индивидуального жилищного строительства, при условии выполнения ими требований, установленных указанными программами; специалистов в возрасте до 35 лет, заключившим с уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области договор, предусмотренный федеральным законодательством и устанавливающий обязанность специалиста работать в государственном или муниципальном учреждении, расположенном в сельском населенном пункте, если данный документ не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);

6. копия документа, удостоверяющего личность супруги, супруга заявителя;

7. копия паспорта детей, старше 14 лет, (кроме граждан, лишившихся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера; граждан, являющихся участниками областных целевых программ, направленных на развитие индивидуального жилищного строительства, при условии выполнения ими требований, установленных указанными программами; специалистов в возрасте до 35 лет, заключившим с уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области договор, предусмотренный федеральным законодательством и устанавливающий обязанность специалиста работать в государственном или муниципальном учреждении, расположенном в сельском населенном пункте), если данный документ не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

8. согласие членов семьи на обработку персональных данных ;

9. справка о составе семьи с места жительства (если данный документ не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);

10. свидетельство о рождении (для совершеннолетних);

11. свидетельство о заключении брака (расторжении) брака;

12. судебное решение о признании членом семьи;

13. копия свидетельства об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного ребенка;

14. справка об обучении ребенка в образовательном учреждении в отношении детей, обучающихся в образовательных учреждениях (только для многодетной семьи);

15. справка медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности в отношении детей-инвалидов, (только для многодетной семьи и семьям, имеющим на иждивении детей-инвалидов);

16. подтверждение из органов опеки и попечительства об отсутствии судебного решения о лишении родительских прав в отношении своих детей обоих родителей либо единственного родителя многодетной семьи (оригинал, либо заверенная в установленном порядке копия такого документа) (только для многодетных семей);

17. копия и оригинал диплома об окончании образовательного учреждения высшего

(среднего, начального) профессионального образования (только для специалистов, имеющих законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, работающим по бессрочному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее пяти лет, в государственных и муниципальных учреждениях Нижегородской области, осуществляющих деятельность в сфере здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта, в соответствии с полученной квалификацией);

18. копия и оригинал бессрочного трудового договора или трудового договора, заключенного на срок не менее пяти лет, с государственным или муниципальным учреждением Нижегородской области, осуществляющим деятельность в сфере здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры спорта, в соответствии с полученной квалификацией (только для специалистов, имеющих законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, работающим по бессрочному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее пяти лет, в государственных и муниципальных учреждениях Нижегородской области, осуществляющих деятельность в сфере здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта, в соответствии с полученной квалификацией);

19. копия бессрочного трудового договора либо трудового договора, заключенного на срок не менее пяти лет, с организацией, осуществляющей деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, или в крестьянских (фермерских) хозяйствах, только (гражданам, работающим в организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, или в крестьянских (фермерских) хозяйствах, расположенных на территории Нижегородской области, по бессрочному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее пяти лет);

20. копия контракта о прохождении военной службы при условии продолжительности военной службы не менее 10 лет (только военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также гражданам, уволенным с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более);

21. копия пенсионного удостоверения (с предоставлением оригинала) (только военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также гражданам, уволенным с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более);

22. копия военного билета (только военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также гражданам, уволенным с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи



с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более);

23. копия удостоверения единого образца, установленного для каждой категории ветеранов Правительством СССР до 01.01.1992 года либо Правительством Российской Федерации (только ветеранам Великой Отечественной войны и ветеранам боевых действий, инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий);

24. копия служебного удостоверения (только участковым уполномоченным полиции)

25. копия свидетельства о смерти (с предоставлением оригинала); (только детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющим закрепленного жилого помещения, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы);

26. копия приговора или решения суда, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей (с предоставлением оригинала) (только детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющим закрепленного жилого помещения, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы);

27. справка о болезни (только детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющим закрепленного жилого помещения, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы);

28. справка из учреждения здравоохранения о состоянии здоровья гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, согласно перечню заболеваний, установленных Правительством Российской Федерации (только гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации);

29. копия соглашения о предоставлении мер социальной поддержки, заключенного с органом исполнительной власти Нижегородской области, являющимся государственным заказчиком (государственным заказчиком-координатором) областной целевой программы (с предоставлением оригинала). (Только гражданам, являющимся участниками областных целевых программ, направленных на развитие

индивидуального жилищного строительства, при условии выполнения ими требований, установленных указанными программами);

30. копия договора с уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области, устанавливающего обязанность заявителя работать в расположенном в сельском населенном пункте государственного или муниципального учреждения (с предоставлением оригинала). (Только специалистам в возрасте до 35 лет, заключившим с уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области договор, предусмотренный федеральным законодательством и устанавливающий обязанность специалиста работать в государственном или муниципальном учреждении, расположенном в сельском населенном пункте).

- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;
- 5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
- 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;
- 7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
- 9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: не востребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ; от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;
- 11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения

заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

**Работник МФЦ:**

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области по форме, утвержденной регламентом. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

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

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

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

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

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

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

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

10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: не востребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

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

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

жалобы.

**21. При оказании муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области»:**

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 12) 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;
- 13) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя; копия свидетельства о регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства; соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве». Дополнительно заявитель может представить следующие документы: выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выдаваемая Федеральной налоговой службой; кадастровый паспорт земельного участка (при наличии сведений о земельном участке в Росреестре), выдаваемый Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.
- 14) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 15) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;
- 16) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
- 17) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;
- 18) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые

заявления;

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

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

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

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

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

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

**22. При оказании муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области»:**  
Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; копия свидетельства о муниципальной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей); копия свидетельства о муниципальной регистрации юридического лица (для юридических лиц); копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения) - при наличии объектов капитального строительства на земельном участке; схема расположения земельного участка на кадастровом плане на территории Сеченовского муниципального района,

изготовленная лицом, которое имеет действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера.

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

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

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

**23. При оказании муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области»:**

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления

муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;

2) осуществляет прием от заявителей заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **24. При оказании муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку**



**рекламных конструкций на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»:**

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель - физическое лицо должен представить: документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина, ИНН; юридическое лицо - копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на налоговый учет;  
физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;  
документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - нотариально заверенная доверенность;  
также заявитель предоставляет документы:
  - документ, подтверждающий согласие собственника недвижимого имущества или другого уполномоченного им лица на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;
  - В случае, если установка и эксплуатация рекламной конструкции предполагается на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности - договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (заключение данного договора осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса)).
  - протокол общего собрания собственником помещений в многоквартирном доме, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
  - свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, к которому была присоединена рекламная конструкция;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, к которым была присоединена рекламная конструкция, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- сведения и документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции (лист согласований (если имеется), технический проект рекламной конструкции, включающий фотомонтаж рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующим законодательством организацией, вступившей в СРО по проектированию зданий и сооружений I и II уровней ответственности в соответствии с государственным стандартом в составе деятельности: архитектурно-строительные решения (архитектурная часть), конструктивные решения (фундаменты, несущие и ограждающие конструкции), в случае разработки проекта рекламной конструкции с подсветкой в составе деятельности: инженерное оборудование, сети и системы (электрооборудование, электроосвещение));
- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества;
- согласованный лист согласований
- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

В случае, если заявитель воспользуется правом на самостоятельное согласование листа согласований и предоставление всех вышеуказанных документов лично, то максимальный срок предоставления муниципальной услуги до 30-ти рабочих дней.

3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с представленными документами;

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

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

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

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

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

Администрации;

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

10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: неостребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

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

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

**25. При оказании муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию в Сеченовском муниципальном районе Нижегородской области»:**

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы:

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

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

- материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка.

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

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая 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. Выполняется организацией, имеющей право на выполнение соответствующего вида работ.
- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в случаях, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение).
- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.
- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет:**

- заявление.
- правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество; договор аренды земельного участка со всеми приложениями и дополнительными соглашениями, иные, предусмотренные действующим законодательством правоустанавливающие документы).
- градостроительный план земельного участка. Подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка осуществляет Управление;
- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. Выдается лицом, осуществляющим строительство.
- в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство представителем физического лица - оригинал доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик направляет следующие документы:**

- заявление.
- правоустанавливающие документы на земельный участок.
  - градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.
  - разрешение на строительство.

- 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.
  - документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.
  - документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям.
  - схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
  - заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
  - В случае подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представителем заявителя - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
  - 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;
  - 5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
  - 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;
  - 7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;
  - 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
  - 9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
  - 10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:  
невостребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в

МФЦ;

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

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

## **26. При оказании муниципальной услуги «Разработка и утверждение градостроительного плана»:**

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о разработке и утверждении градостроительного плана по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить документы, паспорт гражданина либо загранпаспорт, водительское удостоверение, вид на жительство, свидетельство о рождении, удостоверение личности военнослужащего РФ, студенческий билет, пенсионное или ветеранское удостоверение, а также

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

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

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

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

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

- письменное согласие собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества;

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

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

- технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения.

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

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

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

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

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

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

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

10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»: не востребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

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

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

## **27. При оказании муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов из архивного сектора администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области»:**

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении архивных



справок, выписок, копий архивных документов из архивного сектора администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина либо загранпаспорт, водительское удостоверение, вид на жительство, свидетельство о рождении, удостоверение личности военнослужащего РФ, студенческий билет, пенсионное или ветеранское удостоверение.

- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;
- 5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
- 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;
- 7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
- 9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:
  - не востребовавшие заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;
  - от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;
- 11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

**28. При оказании муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарок на территории села Сеченово Сеченовского муниципального района Нижегородской области»:**

Администрация:

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

## Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о согласовании проведения ярмарок на территории села Сеченово Сеченовского муниципального района Нижегородской области по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина либо загранпаспорт, водительское удостоверение, вид на жительство, свидетельство о рождении, удостоверение личности военнослужащего РФ, студенческий билет, пенсионное или ветеранское удостоверение. Также к заявлению прилагаются следующие документы:
  - План мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.
  - Режим работы ярмарки.
  - порядок организации ярмарки.
  - схема размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг)
- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;
- 5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
- 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;
- 7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
- 9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:
  - не востребовавшие заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;
  - от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;
- 11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления

жалобы.

**29. При оказании муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории с. Сеченово»:**

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории с. Сеченово по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина либо загранпаспорт, водительское удостоверение, вид на жительство, свидетельство о рождении, удостоверение личности военнослужащего РФ, студенческий билет, пенсионное или ветеранское удостоверение. Также к заявлению прилагаются следующие документы:
  - Копии учредительных документов (Оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально)
  - Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия.
  - Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.
- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;
- 5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
- 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;
- 7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из

Администрации;

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

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

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

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

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

**30. При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сеченовского муниципального района нижегородской области»:**

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сеченовского муниципального района нижегородской области по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявителя могут быть представлены документы и материалы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

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

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

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

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

либо оказывает содействие в устранении замечаний;

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

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

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

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

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

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

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

**31. При оказании муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение Сеченовского муниципального района Нижегородской области»:**  
Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о зачислении в образовательное учреждение Сеченовского муниципального района Нижегородской области по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявителя должны быть представлены

- медицинская карта ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- личное дело учащегося (если гражданин прибыл в образовательное учреждение в течение учебного года в порядке перевода);

- ведомость текущих отметок (если гражданин прибыл в образовательное учреждение в течение учебного года в порядке перевода, кроме обучающихся 1-х классов);

- аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-й класс);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления в специальные (коррекционные) классы VII вида).

Для освоения образовательных программ в формах очно-заочной, заочной, экстерната:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании (свидетельство о неполном среднем образовании) или сведения о промежуточной аттестации из общеобразовательного учреждения или учреждения начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным программам.

Для приема в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- обращение (заявление) получателя муниципальной услуги. Образец заявления представлен в приложении 4 к настоящему административному регламенту;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (требуется при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей). при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

отказа заявителя;

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

**32. При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах(модулях), годовых календарных учебных графиках в Сеченовском муниципальном районе Нижегородской области»:**

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах(модулях), годовых календарных учебных графиках в Сеченовском муниципальном районе Нижегородской области по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина.
- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;
- 5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
- 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;
- 7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
- 9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;



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

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

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

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

### **33. При оказании муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области»:**

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина либо загранпаспорт, читательский билет, водительское удостоверение, вид на жительство, свидетельство о рождении, удостоверение личности военнослужащего РФ, студенческий билет, пенсионное или ветеранское удостоверение.

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

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

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

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

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

заявления;

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

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

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

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

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

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

**34. При оказании муниципальной услуги «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 на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области»:**

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявление о Предоставлении 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 на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина либо загранпаспорт, читательский билет, водительское удостоверение, вид на жительство, свидетельство о рождении, удостоверение личности военнослужащего РФ, студенческий билет, пенсионное или ветеранское удостоверение.

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

- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;
- 5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
- 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;
- 7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
- 9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:
  - не востребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;
  - от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;
- 11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

**35. При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение Сеченовского муниципального района Нижегородской области»:**

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных

испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение Сеченовского муниципального района Нижегородской области по форме, утвержденной административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **36. При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, о ведении дневника и журнала успеваемости в муниципальном учреждении Сеченовского муниципального района»:**

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

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

услуги, в том числе;

- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, о ведении дневника и журнала успеваемости в муниципальном учреждении Сеченовского муниципального района по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.
- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;
- 5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
- 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;
- 7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
- 9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:
  - не востребовавшие заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;
  - от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;
- 11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

**37. При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области»:**

Администрация:

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

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность: также предоставляются следующие документы:

- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях,
- иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

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

- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

- копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

- документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 (при наличии);

- автобиография.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**38. При оказании муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Сеченовском муниципальном районе Нижегородской области»:**

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о постановке на учет для зачисления в ДОУ по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) - паспорт; свидетельство о рождении ребенка (ксерокопия и оригинал предъявляется при личном обращении); заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для зачисления в группы комбинированной направленности) (ксерокопия и оригинал предъявляется при личном обращении).

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

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

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



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

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

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

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

10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:  
- не востребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;  
- от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

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

**39. При оказании муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Сеченовского муниципального района, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах на территории справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области»:**

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен

представить документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина либо загранпаспорт, читательский билет, водительское удостоверение, вид на жительство, свидетельство о рождении, удостоверение личности военнослужащего РФ, студенческий билет, пенсионное или ветеранское удостоверение.

- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;
- 5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;
- 6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении замечаний;
- 7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Администрацию принятые заявления;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
- 9) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 10) возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:
  - не востребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;
  - от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;
- 11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- 6.2.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:
- а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
  - б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;
  - в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их

функционирование;

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

к) описание системы защиты персональных данных.

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

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

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

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

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

- а) сведения о соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;
- б) сведения о количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации;
- в) сведения о количестве консультирований заявителей за отчетный период;
- г) сведения о среднем времени ожидания в очереди для получения консультации;
- д) сведения о количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг Администрации, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решении, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

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

## 9. Срок действия Соглашения

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

## 10. Иные условия

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

## 11. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное 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

М.п.

Администрация Сеченовского  
муниципального района  
Нижегородской области

Адрес: 607580, Нижегородская  
область, с.Сеченово, пл. Советская, д.2



Е.Г. Наборнов

М.п.

**Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ**

1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области.
2. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в Сеченовском муниципальном районе Нижегородской области.
3. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в Сеченовском муниципальном районе Нижегородской области.
4. Выдача документов о согласовании схемы расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории.
5. Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства в собственность.
6. Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства в аренду.
7. Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, в собственность.
8. Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, в аренду.
9. Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством в собственность.
10. Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством в аренду.
11. Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование.

12. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование.
13. Предоставление информации и выписок из реестра муниципального имущества.
14. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.
15. Предоставление муниципального имущества в аренду.
16. Предоставление земельных участков для строительства с (предварительным согласование) (акт выбора).
17. Предоставление земельных участков для строительства (без предварительного согласования места размещения объекта).
18. Предоставление муниципального имущества в доверительное управление, оперативное или хозяйственное ведение и заключение договора доверительного управления, оперативного управления или хозяйственного ведения.
19. Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в Сеченовском муниципальном районе Нижегородской области.
20. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области.
21. Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности в Сеченовском муниципальном районе Нижегородской области.
22. Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области.
23. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в



переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области.

24. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций
25. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию в Сеченовском муниципальном районе Нижегородской области
26. Разработка и утверждение градостроительного плана (заявление, выезд, разработка и утверждение градостроительного плана).
27. Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов из архивного сектора администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области.
28. Согласование проведения ярмарок на территории села Сеченово Сеченовского муниципального района Нижегородской области".
29. Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории с. Сеченово
30. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сеченовского муниципального района нижегородской области.
31. Зачисление в общеобразовательное учреждение Сеченовского муниципального района Нижегородской области.
32. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах(модулях), годовых календарных учебных графиках в Сеченовском муниципальном районе Нижегородской области.



33. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области.
34. 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 на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области.
35. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение Сеченовского муниципального района Нижегородской области.
36. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости в муниципальном учреждении Сеченовского муниципального района.
37. Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области.
38. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Сеченовского района Нижегородской области.
39. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Сеченовского муниципального района, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области.