

Дата 02.12.2015

№ 25

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Организация  
и обеспечение предоставления государственных и  
муниципальных услуг на территории Чкаловского  
района по принципу «одного окна»**

Муниципальное  
бюджетное учреждение  
«Многофункциональный  
центр предоставления  
государственных и  
муниципальных услуг на  
территории Чкаловского  
района Нижегородской  
области»

ул. Краснофлотская д.11  
г. Чкаловск, 606540  
Тел. 8(83160)4-10-47  
Тел. 8(83160)4-10-57  
Эл. почта:  
mfchkalovsk@yandex.ru

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения уровня качества предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чкаловского района по принципу «одного окна», согласно приложению к настоящему приказу.
2. Юристку (Алексашиной Е.С.) ознакомить специалистов МФЦ с настоящим приказом.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_ Л.А. Зайцева

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чкаловского района по принципу «одного окна»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чкаловского района по принципу «одного окна» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственных и муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей государственных и муниципальных услуг.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

3. На базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чкаловского района Нижегородской области» (далее – МФЦ) предоставляются государственные и муниципальные услуги, переданные на основании соглашений, заключенных между МФЦ и органами (организациями), предоставляющими государственные и (или) муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующих соглашений о взаимодействии.

4. Услуги, указанный в п. 3 раздела 1 настоящего Административного регламента предоставляются в соответствии с Административными регламентами, разработанными органами (организациями), предоставляющими государственные и (или) муниципальные услуги (далее-организации-исполнители).

5. Получателями государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на базе МФЦ являются:

1) заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в МФЦ с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме:

а) от имени юридических и физических лиц обращаться по вопросам предоставления государственной и муниципальной услуги могут лица, действующие в соответствии с предусмотренными законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности и представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

б) от имени физических лиц заявление на предоставление государственных и муниципальных услуг могут подавать в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

6. Порядок информирования о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1) Местонахождение МФЦ:

606540 Нижегородская область, город Чкаловск, ул. Краснофлотская, д. 11. Телефон: 8831-60-410-47, 8831-60-410-57

Местонахождение удаленного рабочего места МФЦ:

606552 Нижегородская область, Чкаловский район, с. Пурех, ул. Ленина, д. 37

2) Консультирование граждан о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг может осуществляться:

а) по телефонам: 8831-60-410-57;

б) при личном обращении;

в) по письменным обращениям;

г) в средствах массовой информации;

д) по электронной почте: [mfcchkalovsk@yandex.ru](mailto:mfcchkalovsk@yandex.ru).

3) При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4) При осуществлении консультирования по телефону специалисты МФЦ предоставляют информацию:

а) о порядке предоставления государственной и (или) муниципальной услуги;

б) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги;

в) о принятом по конкретному заявлению решении.

5) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист МФЦ обязан переадресовать звонок уполномоченному в этом вопросе специалисту МФЦ. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Прием заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

МФЦ

№	День недели	Рабочее время
1.	Понедельник	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>
2.	Вторник	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>
3.	Среда	8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>
4.	Четверг	8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup>
5.	Пятница	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
6.	Суббота	9 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>
7.	Воскресенье	выходной

#### Удаленно-рабочее место МФЦ

№	День недели	Рабочее время
2.	Вторник	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>

б) Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить:

- а) на официальном сайте МФЦ <http://mfc-chk.ru>;
- б) на информационных стендах организаций – исполнителей;
- в) на информационных стендах в МФЦ.

7) Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

а) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

б) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

г) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

д) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов (организаций), предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, специалистов МФЦ;

е) информацию об ответственности должностных лиц органов (организаций), предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, специалистов МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

ж) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его специалистами своих должностных обязанностей;

з) иную информацию, необходимую для получения государственных и (или) муниципальных услуг.

#### II. Стандарт предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется на базе МФЦ, определяется приложением №2 к настоящему Административному регламенту.

2. Государственные и муниципальные услуги предоставляются в МФЦ при взаимодействии с организациями – исполнителями, процедура взаимоотношения определяется соглашениями о взаимодействии. Перечень организаций-исполнителей, установлен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту

3. При предоставлении государственных или муниципальных услуг могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуг, или источников

предоставления информации, следующие органы и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

- 1) государственные органы субъекта Российской Федерации;
- 2) органы местного самоуправления;
- 3) территориальные государственные внебюджетные фонды;
- 4) другие организации, с которыми заключены соглашения о взаимодействии.

4. Юридическим фактом, заканчивающим предоставление государственной или муниципальной услуги, является принятие соответствующего решения организацией-исполнителем:

- 1) подготовка документов на выдачу заявителю;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении услуги;
- 3) иные решения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Результатом предоставления государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ является уведомление заявителя о принятом решении организацией - исполнителем и выдача документов на руки заявителю.

6. Сроки предоставления государственных и муниципальных услуг указаны в Административных регламентах организаций - исполнителей.

7. Предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ осуществляется в соответствии с:

1) постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) административными регламентами организаций-исполнителей предоставления государственных и муниципальных услуг.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для предоставления государственных и муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления указан в Административных регламентах организаций - исполнителей.

9. Документы и информация, необходимая в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов (организаций), участвующих в предоставлении

государственных и (или) муниципальных услуг, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления указан в Административных регламентах организаций - исполнителей.

10. Требование от граждан документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных или муниципальных услуг, не допустимо.

11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, является:

1) отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

2) отсутствие у заявителя или физического лица, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется через МФЦ;

4) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственных или муниципальных услуг, предусмотрены Административными регламентами организаций – исполнителей.

13. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги предусмотрен Административными регламентами организаций – исполнителей.

14. Заявление о предоставлении государственной или муниципальной услуги, поданное при личном обращении заявителя в МФЦ, регистрируется в день приема указанного заявления.

15. Помещения МФЦ и удаленных центров доступа МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход, оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы. Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуются источниками бесперебойного питания, а также пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009г. N384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений". В МФЦ предусматривается отдельный бесплатный туалет для посетителей. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая место для специальных автотранспортных средств инвалидов. Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации отвечают требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о

возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

16. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- 1) сектор информирования и ожидания;
- 2) сектор приема заявителей.

17. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

1) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг;

2) не менее одного окна, предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3) отдельную телефонную линию, предназначенную для ответов на вопросы заинтересованных лиц;

4) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг, региональному порталу государственных и муниципальных услуг, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

5) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

6) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

7) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- 8) регистрации заявителя в очереди;
- 9) учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- 10) отображения статуса очереди;
- 11) автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МФЦ;
- 12) формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов МФЦ.

18. Сектор приема заявителей МФЦ, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

19. Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройством. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в МФЦ обеспечиваются следующие условия обслуживания

заявителей:

- 1) возможность предварительной записи;
- 2) время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут;
- 3) прием заявителей не менее 5 дней в неделю. График (режим) работы МФЦ предусматривает возможность обращения за получением государственных и муниципальных услуг в вечернее время до 20.00, и не менее, чем в один из выходных дней (суббота, воскресенье).

20. Дополнительно к основному перерыву специалистов МФЦ допускается возможность технических перерывов два раза в день по 15 минут. Общая длительность таких перерывов для каждого специалиста МФЦ не должна превышать 30 минут в течение рабочего дня. Для организации ежедневного приема используется принцип сменности. Специалисты МФЦ, осуществляющие прием и информирование заявителей, соблюдают деловой стиль формы одежды, как одно из требований поведения (белый верх - темный низ).

21. Прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке текущей очереди или по предварительной записи заявителя на определенное время и дату, в соответствии с графиком работы МФЦ.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Предоставление государственных и муниципальных услуг включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) консультирование по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 2) прием документов на предоставление государственных и муниципальных услуг;
- 3) комплектование недостающих документов на базе информационного обмена с федеральными, региональными и местными органами и организациями, формирование личного дела заявителя и передача пакета документов в организации-исполнители для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственных и муниципальных услуг;
- 4) контроль за сроками исполнения государственных и муниципальных услуг;
- 5) получение от организаций-исполнителей документов и их выдача заявителям.

2. Консультирование по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг:

- 1) основанием для консультирования по вопросам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг является обращение заявителя в МФЦ. Специалист МФЦ доброжелательно, вежливо отвечает на вопросы заявителя и выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, образцы документов).



3. Прием документов на предоставление государственных и муниципальных услуг:

1) основанием для приема документов на предоставление государственной и (или) муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ с необходимыми документами.

2) специалист МФЦ, ответственный за прием документов на предоставление государственных и муниципальных услуг, находится в секторе приема заявителей МФЦ.

3) общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 минут.

4) специалист МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

б) принимает от заявителей заявления на предоставление государственных и муниципальных услуг, организация которых осуществляется на базе МФЦ в порядке, предусмотренном административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – административные регламенты);

в) принимает от заявителей документы, необходимые для получения государственных и муниципальных услуг в порядке, предусмотренном административными регламентами;

г) проверяет правильность оформления заявлений, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, требованиям соответствующих административных регламентов в порядке, предусмотренном административными регламентами. В том числе специалист проверяет что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленных документов;

В случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и бланкам заявителя уведомляют о невозможности предоставления государственной или муниципальной услуги;

д) формирует личное дела заявителя на бумажном носителе либо в электронном виде;

е) регистрирует предоставленные заявителем заявления, а также прилагаемые документы;

ж) подготавливает и оаспечатывает в 2 (двух) экземплярах перечень (выписки) представленных заявителем документов, который с регистрационным номером, датой и подписью специалиста МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На документе также указывается срок, когда заявитель может получить

результат предоставления государственной или муниципальной услуги. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт приема комплекта документов от заявителя.

з) получает согласия на обработку персональных данных заявителя, в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Согласие на обработку персональных данных может быть дано заявителем (субъектом персональных данных) или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя заявителя (субъекта персональных данных) полномочия данного представителя на дачу согласия от имени заявителя (субъекта персональных данных) должны быть указаны в соответствующем документе.

5) Все представляемые заявителем документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариальной записью.

6) В случае, когда заявитель не может подписать заявление в силу неграмотности или физических недостатков, заявление по просьбе заявителя может быть подписано другим лицом, подлинность подписи которого должна быть удостоверена нотариальной записью.

7) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист МФЦ уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для предоставления государственной или муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме видов, явившихся причиной обращения, специалист МФЦ уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы, установленные действующим законодательством, для предоставления данных видов государственных и муниципальных услуг. Экземпляр необходимого для предоставления государственных и муниципальных услуг перечня документов выдается на руки заявителю.

8) Заявитель, представивший документы для получения государственной или муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

а) о сроке исполнения государственной и (или) муниципальной услуги и порядке получения результата услуги;

б) о возможности приостановления государственной и (или) муниципальной услуги;

в) о возможности отказа в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги.

9) Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа организацией-исполнителем, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

10) Принятые документы подготавливаются специалистом МФЦ и передаются в организацию-исполнитель.

4. Комплектование недостающих документов на базе

информационного обмена с федеральными, региональными и местными органами и организациями, формирование личного дела заявителя и передача в организацию-исполнитель:

1) специалист МФЦ, проводит проверку предоставленных документов и при необходимости запрашивает документы, находящиеся в государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондах, на базе информационных технологий. После получения необходимых документов передает личное дело заявителя в организацию-исполнитель для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной или муниципальной услуги.

2) прием – передача документов в организацию-исполнитель, возврат документов из организации-исполнителя осуществляется специалистом МФЦ на основании реестра.

5. Контроль за сроками предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется специалистом МФЦ с использованием АИС МФЦ.

6. Ответственным за получение от организаций-исполнителей принятых решений и документов для выдачи заявителю является специалист МФЦ, уполномоченный приказом.

7. О результате государственной и (или) муниципальной услуги заявитель уведомляется специалистом МФЦ по одному из выбранных им способов:

- 1) при личном обращении;
- 2) через электронный почтовый ящик;
- 3) посредством телефонного звонка.

8. При выдаче документов специалист МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение государственной и (или) муниципальной услуги;

2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3) выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

9. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой.

10. Специалист МФЦ вводит информацию в АИС МФЦ фактической датой выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

11. Конфиденциальная информация, поступившая в МФЦ, не подлежит разглашению специалистами МФЦ. Специалисты МФЦ, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также соблюдение и исполнение специалистами МФЦ положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется специалистом МФЦ, уполномоченным на то приказом директора МФЦ.

2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственных и муниципальных услуг или отдельные вопросы.

Цель проверки – осуществление контроля за соблюдением законодательства специалистами МФЦ при исполнении своих обязанностей.

3. Специалисты МФЦ несут персональную ответственность за исполнение своих обязанностей, установленных настоящим регламентом и иными нормативными актами. Персональная ответственность специалистов МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Контроль над полнотой и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МФЦ.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ.

- 1) Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
  - а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
  - б) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
  - в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
  - г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
  - д) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными

законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2) Жалоба подается в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, при этом заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, или в электронной форме. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалобы на решения, принятые директором МФЦ, подаются в Администрацию города.

3) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов Администрации и МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4) В случае, если жалоба подана заявителем на организацию-исполнитель, МФЦ обеспечивает ее передачу в организацию-исполнитель не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5) Жалоба должна содержать:

а) наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, специалиста МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6) Жалоба, поступившая в МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня за днем поступления жалобы. Рассматривается директором или заместителем директора МФЦ в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7) В случае обжалования отказа МФЦ, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8) По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

9) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10) Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов: 4-10-47, 4-10-57, содержащихся в настоящем Административном регламенте, на Интернет-сайте и электронной почте

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация и обеспечение предоставления  
государственных и муниципальных  
услуг на территории Чкаловского района  
по принципу «одного окна»

Перечень организаций-исполнителей

1. ГУ МВД РФ по Нижегородской области.
2. Управление Федеральной службы судебных приставов по Нижегородской области.
3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.
4. Управление Федеральной налоговой службы по Нижегородской области.
5. Верхне-Волжское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов по Нижегородской области.
6. Управление Федеральной миграционной службы по Нижегородской области.
7. Государственная инспекция труда в Нижегородской области.
8. Государственное учреждение - Нижегородское отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.
9. Государственное учреждение – Отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по Нижегородской области.
10. Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Нижегородской области.
11. Главное управление записи актов гражданского состояния Нижегородской области (ЗАГС).
12. Управление государственной службы занятости населения Нижегородской области.
13. Департамент лесного хозяйства Нижегородской области.
14. Министерство экологии и природных ресурсов Нижегородской области.
15. Министерство строительства Нижегородской области.
16. Управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области.
17. Министерство государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области.
18. Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Нижегородской области.
19. Государственное казенное учреждение Нижегородской области «Управление социальной защиты населения».

20. Территориальное управление федерального агентства по управлению государственным имуществом в Нижегородской области
21. Министерство транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области
22. Министерство промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области
23. Администрация Чкаловского района Нижегородской области
24. Администрация города Чкаловска Чкаловского района Нижегородской области
25. Беловско-Новинская сельская администрация Чкаловского района Нижегородской области
26. Катунская сельская администрация Чкаловского района Нижегородской области
27. Вершиловская сельская администрация Чкаловского района Нижегородской области
28. Кузнецовская сельская администрация Чкаловского района Нижегородской области
29. Пуреховская сельская администрация Чкаловского района Нижегородской области
30. Котельницкая сельская администрация Чкаловского района Нижегородской области
31. Соломатовская сельская администрация Чкаловского района Нижегородской области
32. Чистовская сельская администрация Чкаловского района Нижегородской области



Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация и обеспечение предоставления  
государственных и муниципальных  
услуг на территории Чкаловского района  
по принципу «одного окна»

**Перечень государственных и муниципальных услуг,  
предоставление которых организуется на базе МФЦ**

№	<u>Государственные услуги</u>
1	Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.
2	Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.
3	Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.
4	Осуществление миграционного учета в Российской Федерации.
5	Государственная услуга по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
6	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества.
7	Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
8	Государственная услуга по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости.
9	Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, составляющих государственную казну Российской Федерации, занимаемых ими на условиях социального найма.

10	Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества.
11	Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, в порядке переоформления прав.
12	Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, не связанных со строительством.
13	Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, на которых расположены объекты недвижимости, в аренду, безвозмездное срочное пользование или постоянное (бессрочное) пользование.
14	Предоставление первоочередного права приобретения имущества, не включенного в состав приватизируемого имущества.
15	Предоставление религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование федерального имущества религиозного назначения, а также федерального имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Федерального закона от 30 ноября 2010 г. № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной и муниципальной собственности».
16	Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки.
17	Проведение проверок использования имущества, находящегося в федеральной собственности.
18	Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством.
19	Продажа (приватизация) земельных участков, находящихся в федеральной собственности, на которых расположены объекты недвижимости.
20	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.
21	Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц.

22	Предоставление сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц.
23	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну).
24	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа).
25	Прием запроса о предоставлении справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов.
26	Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица.
27	Представление сведений об административных нарушениях в области дорожного движения.
28	Выдача справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования.
29	Выдача на основании результатов санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, исследований, испытаний и иных видов оценок, оформленных в установленном порядке, санитарно-эпидемиологических заключений.
30	Осуществление приема и учета уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг, указанных в перечне, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности».
31	Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.
32	Прием заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала.
33	Прием заявления о предоставлении набора социальных услуг, об отказе от получения набора социальных услуг или о

	возобновлении предоставления набора социальных услуг.
34	Прием от застрахованных лиц заявлений о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании), о переходе в негосударственный пенсионный фонд или о переходе в Пенсионный фонд Российской Федерации из негосударственного пенсионного фонда для передачи ему средств пенсионных накоплений.
35	Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства.
36	Бесплатное информирование плательщиков страховых взносов о законодательстве Российской Федерации о страховых взносах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты страховых взносов, правах и обязанностях плательщиков страховых взносов, полномочиях Пенсионного фонда Российской Федерации, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и их должностных лиц, а также предоставление форм расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам и разъяснение порядка их заполнения в случае представления письменного обращения.
37	Прием заявлений об установлении страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.
38	Прием заявлений об установлении и выплате дополнительного социального обеспечения членам летных экипажей воздушных судов гражданской авиации и ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям работников организаций угольной промышленности.
39	Установление федеральной социальной доплаты к пенсии.
40	Прием заявлений о доставке пенсии.
41	Прием заявлений об изменении номера счета в кредитной организации.
42	Прием заявлений о запросе выплатного (пенсионного) дела.
43	Прием заявлений о перечислении пенсии в полном объеме или определенной части этой пенсии в счет обеспечения платежей, установленных законодательством Российской Федерации.
44	Предоставление информации застрахованным лицам о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно федеральным законам «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в

	Российской Федерации».
45	Представление информации гражданам о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг.
46	Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат).
47	Информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
48	Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг при оказании социальных услуг и при производстве средств индивидуальной защиты.
49	Прием отчета (расчета), представляемого лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством (форма - 4а ФСС РФ).
50	Прием расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма - 4 ФСС).
51	Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.
52	Регистрация страхователей и снятие с учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора.
53	Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей физических лиц, заключивших трудовой договор с работником.
54	Регистрация и снятие с регистрационного учета юридических лиц по месту нахождения обособленных подразделений.
55	Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также выплате компенсации за самостоятельно приобретённые инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические

	изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников.
56	Предоставление при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно.
57	Обеспечение по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде оплаты дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией застрахованного при наличии прямых последствий страхового случая.
58	Прием документов, служащих основанием для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов.
59	Предоставление права пользования водными объектами на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование.
60	Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния.
61	Прием заявления о заключении брака.
62	Прием заявления о расторжении брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия.
63	Информирование о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации.
64	Прием заявления о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников.
65	Прием заявления о предоставлении государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения».
66	Прием заявления о предоставлении государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ».
67	Прием заявления о предоставлении государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время».
68	Прием заявлений на предоставление адресной

	государственной социальной поддержки малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде социальной помощи.
69	Консультирование о порядке предоставления социального пособия на погребение.
70	Прием лесных деклараций.
71	Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса самоходных машин и других видов техники по запросам их владельцев, государственных и других органов.
72	Представление органам государственной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги в сфере переданного полномочия Российской Федерации по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории субъектов Российской Федерации, в пользование на основании договора водопользования или на основании решения о предоставлении водных объектов в пользование).
73	Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца.
74	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных на территории двух или более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Нижегородской области, а также в границах особо охраняемой природной территории (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов, находящейся в ведении Нижегородской области, в эксплуатацию.
75	Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.
76	Оформление охранного обязательства собственника (пользователя) объекта культурного наследия федерального (регионального) значения.
77	Предоставление в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории города Нижнего Новгорода, и земельных участков, находящихся в собственности Нижегородской области, на которых расположены здания, строения, сооружения, при условии, что испрашиваемый земельный участок сформирован в соответствии с требованиями земельного законодательства».
78	Прием заявлений, документов и выдача разрешений (дубликатов разрешений) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Нижегородской области.

79	Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции (в части приема заявления и прилагаемых к нему документов).
----	--

<b><u>Муниципальные услуги</u></b>	
1	Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.
2	Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков.
3	Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.
4	Утверждение акта о выборе земельного участка.
5	Предоставление на территории Чкаловского района земельных участков в собственность собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих участках.
6	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Чкаловского района Нижегородской области и предназначенных для сдачи в аренду.
7	Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Чкаловского муниципального района Нижегородской области.
8	Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Чкаловского муниципального района Нижегородской области.
9	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Чкаловского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.
10	Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Чкаловского муниципального района Нижегородской области.



11	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Чкаловского муниципального района Нижегородской области.
12	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.
13	Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.
14	Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.
15	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
16	Зачисление в образовательное учреждение.
17	Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами.
18	Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей.
19	Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории города Чкаловска.
20	Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городе Чкаловске.
21	Принятие документов и выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение на территории города Чкаловска.
22	Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории города Чкаловска.
23	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории города Чкаловска.
24	Принятие заявлений и выдача документов о согласовании (отказа в согласовании) самовольно произведенных

	переустройства и (или) перепланировки, реконструкции жилых помещений на территории города Чкаловска»
25	Прием заявлений на предоставление малоимущим гражданам социальной выплаты на газификацию домовладения и (или) возмещения процентной ставки по льготному целевому кредиту.