

СОГЛАШЕНИЕ

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

г. Нижний Новгород

"15" 04 2019 г. № 01-09/12/14

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 Вадского муниципального района Нижегородской области в лице главы администрации Ураева Ивана Анатольевича, действующего на основании Устава Вадского муниципального района Нижегородской области, Положения об администрации Вадского 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. Составлять технологические схемы предоставляемых муниципальных услуг;

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

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

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

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

4.2. МФЦ обязан:

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

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

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

4.2.4. Соблюдать требования Соглашения;

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

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

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

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

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

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

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

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

5.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

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

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.2.1. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ;

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

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

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

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

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

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

При оказании муниципальной услуги **«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Вадском 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 в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (для иных категорий граждан, определенных федеральными законами Нижегородской области); документы, подтверждающие право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно: документы, подтверждающие состав семьи (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи заявителя: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании

членом семьи); выписка из финансово лицевого счета; документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма (поднайма), в том числе договор безвозмездного пользования, судебное постановление о признании пользования жилым помещением); документы, подтверждающие, что заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственником жилого помещения, членом семьи собственника жилого помещения, проживающим в квартире, занятой несколькими семьями, и в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющим иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности (при наличии таких оснований).

Дополнительно заявитель может предоставить следующие документы: решение о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (для граждан, признанных малоимущими); выписку из домовой (похозяйственной) книги; документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер на жилое помещение, решение соответствующего органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения); выписку из единого государственного реестра права на недвижимое имущество и сделок с ним; постановление администрации Вадского муниципального района Нижегородской области о признании жилого помещения, в котором проживает заявитель, непригодным для проживания по причине несоответствия установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, проживающих в таких помещениях).

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

4) проводит проверку полного 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.

При оказании муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Вадского 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 предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

Дополнительно заявитель может предоставить 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 полного 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.

При оказании муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Вадского 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 требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Дополнительно заявитель может предоставить 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 полного 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.

При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных 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 Вадского муниципального района Нижегородской области и предназначенных для сдачи в аренду. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: копии документов, удостоверяющих личность (паспорта) – для физических лиц (в том числе имеющих статус индивидуальных предпринимателей); доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на предоставление права от имени юридического или физического лица подавать заявления, получать необходимые документы и выполнять все действия; копия документа о назначении на должность руководителя юридического лица.

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

4) проводит проверку полного 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.

При оказании муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории Вадского 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 или 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 Вадского 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 полного 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.

При оказании муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории Вадского 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 земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства. К заявлению заявитель должен предоставить следующие документы: копия и оригинал документа, удостоверяющего личность; соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства (в случае создания фермерского хозяйства одним гражданином – соглашение не требуется); оригинал и копия нотариально заверенной доверенности, подтверждающей полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов доверенным лицом заявителя

Дополнительно заявитель может представить следующие документы: выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; выписку из единого государственного реестра права на недвижимое имущество и сделок с ним; кадастровый паспорт земельного участка.

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

4) проводит проверку полного 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.

При оказании муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Вадского 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 выдаче разрешения на строительство, реконструкцию по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: материалы, содержащиеся в проектной документации; положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ; разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если

застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ); согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

Дополнительно заявитель может предоставить следующие документы: правоустанавливающие документы на земельный участок; градостроительный план земельного участка.

В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства заявитель должен представить следующие документы: схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. Дополнительно заявитель может представить следующие документы: правоустанавливающие документы на земельный участок; градостроительный план земельного участка.

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

4) проводит проверку полного 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»:

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

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

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

При оказании муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории Вадского 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 выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: 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, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства; документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям (при их наличии); схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

Дополнительно заявитель может предоставить следующие документы: правоустанавливающие документы на земельный участок; градостроительный план земельного участка; разрешение на строительство; заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства заявитель должен представить следующие документы: схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. Дополнительно заявитель может представить следующие документы: правоустанавливающие документы на земельный участок; градостроительный план земельного участка.

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

4) проводит проверку полного 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.

При оказании муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Вадского 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 на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции по форме, утвержденной Административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – нотариально заверенная доверенность; подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо

использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме); схема привязки и фотомонтаж места размещения рекламной конструкции в цвете с указанием размеров в 2-х экземплярах; проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующим законодательством организацией, лицензированной на право осуществления деятельности 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); договор с собственником либо с лицом, обладающим вещными правами на имущество, на котором размещается рекламная конструкция (на здании, сооружении или ином объекте, которые принадлежат рекламораспространителю); лист согласований по форме, утвержденной Административным регламентом.

Дополнительно заявитель может предоставить следующие документы: сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), выписку из ЕГРЮЛ, сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе; выписку из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним; кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости; договор на установку рекламной конструкции, размещенной на имуществе, находящемся в муниципальной имущественной казне; квитанцию об оплате государственной пошлины.

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

4) проводит проверку полного 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.

При оказании муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование и в безвозмездное срочное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Вадского муниципального района Нижегородской области, и земельных участков, находящихся в собственности Вадского 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 по форме, утвержденной Административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: копию и оригинал документа, удостоверяющего личность; оригинал и копия нотариально заверенной доверенности, подтверждающей полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов доверенным лицом заявителя; копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуальных предпринимателей или юридических лиц; копия государственного или муниципального контракта на строительство объекта недвижимости (в случае предоставления земельного участка в безвозмездное срочное пользование).

Дополнительно заявитель может представить следующие документы: выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; кадастровый паспорт земельного участка.

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

4) проводит проверку полного 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.

При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Вадского 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 из реестра муниципального имущества района по форме, утвержденной Административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: копии документов, удостоверяющего личность – для физических лиц (в том числе имеющих статус индивидуальных предпринимателей); оригинал и копия нотариально заверенной доверенности, подтверждающей полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи документов доверенным лицом заявителя); копию приказа о назначении на должность руководителя юридического лица или решения общего собрания.

Дополнительно заявитель может представить следующие документы: выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписку из единого государственного реестра юридических лиц; договор социального найма;

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

4) проводит проверку полного 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.

При оказании муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Вадского 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 разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, утвержденной Административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: копии документов, удостоверяющего личность – для физических лиц (в том числе имеющих статус индивидуальных предпринимателей); оригинал и копия нотариально заверенной доверенности, подтверждающей полномочия лица на

осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи документов доверенным лицом заявителя); копия правоустанавливающего документа собственника или иного законного владельца здания, сооружения, территории (земельного участка), на которых предполагается размещение рекламной конструкции; фотомонтаж места размещения рекламной конструкции, дающий полное представление об объекте (здания, строения, сооружения) и месте размещения рекламной конструкции; подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если получатель услуги не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (в случае, если для установки или закрепления рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, то документом, подтверждающим согласие собственников помещений в данном доме, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме); экспертное заключение о соответствии проекта рекламной конструкции и её электроустановки требованиям строительных норм и правил (СНиП);

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

4) проводит проверку полного 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.

При оказании муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных,

хозяйственных и иных видов работ на территории Вадского 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 выдаче разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных видов работ по форме, утвержденной Административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство (паспорт гражданина Российской Федерации; общегражданский паспорт; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; паспорт моряка (удостоверение личности моряка); дипломатический паспорт; служебный паспорт; удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации; вид на жительство в Российской Федерации; разрешение на временное проживание в Российской Федерации; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации) (оригинал возвращается Заявителю, копия представляется без возврата); документы, подтверждающие право представителя на получение муниципальной услуги (доверенность; документы, удостоверяющие служебное положение; выписки из приказов руководящих органов юридических лиц об избрании или назначении гражданина руководителем организации) (оригинал возвращается заявителю, копия представляется без возврата); учредительные документы юридического лица (оригинал возвращается заявителю, копия представляется без возврата); договор подряда на выполнение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Вадского муниципального района (оригинал возвращается Заявителю, копия представляется без возврата); график производства землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Вадского муниципального района (оригинал возвращается заявителю, копия представляется без возврата); приказ о назначении ответственного лица за производство землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории Вадского муниципального района (оригинал возвращается Заявителю, копия представляется без возврата); рабочий проект (заверенная копия) на проводимые работы (новое строительство), согласованный с владельцами инженерных коммуникаций, в чьей охранной зоне планируется производство работ; технические условия ГИБДД, владельцев дорог, при условии выполнения работ в полосе отвода дорог, а также при перекошке и проколах дорожного полотна (оригинал возвращается Заявителю, копия представляется без возврата); согласования владельцев коммуникаций, в чьей

охранной зоне планируется производство работ, управляющих компаний при производстве работ на территориях, прилегающих к многоквартирным домам, находящимся в их управлении, иных организаций по форме, утвержденной Административным регламентом (оригинал возвращается заявителю, копия представляется без возврата).

Дополнительно заявитель может представить следующие документы: заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения земляных, землеустроительных, мелиоративных, строительных и иных работ, если объект отнесен к памятникам истории и культуры; схему земельного участка с нанесенными на неё сетями инженерных коммуникаций и соответствующими согласованиями на данной схеме; разрешение на строительство, капитальный ремонт, реконструкцию; выписку из ЕГРЮЛ; выписку из ЕГРП; акт выбора земельного участка

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

4) проводит проверку полного 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.

При оказании муниципальной услуги «Получение технических условий присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществление передачи этих условий индивидуальным предпринимателям, юридическим или физическим лицам, осуществляющим строительство или реконструкцию на территории Вадского 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 получении технических условий присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения по форме, утвержденной Административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц); правоустанавливающие документы на земельный участок (для правообладателя земельного участка); копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей); копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц); копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц); копию паспорта (для физического лица).

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

4) проводит проверку полного 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.

При оказании муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Вадского муниципального района Нижегородской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»:

Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) 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 для постановки на учет с целью зачисления в образовательную организацию. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: свидетельство о рождении ребенка; документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с регистрацией на территории Вадского муниципального района (при очном обращении); документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное, преимущественное зачисление ребенка.

Дополнительно заявитель может представить следующие документы: сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных; справку, выданную органами ЗАГС, по форме № 25; заключение психолого-медико-педагогической комиссии – в образовательной организации; направление (путевка); справка о том, что родители (один из родителей) проходят военную службу;

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

4) проводит проверку полного 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.

При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию Вадского 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; К заявлению заявитель должен представить следующие документы: паспорт гражданина РФ.

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

4) проводит проверку полного 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.

При оказании муниципальной услуги **«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Вадского муниципального района Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала»:**

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 акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по форме, утвержденной Административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документы, удостоверяющие личность; документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель.

Дополнительно заявитель может представить следующие документы: правоустанавливающие документы на земельный участок: свидетельство о государственной регистрации права собственности (постоянного (бессрочного) пользования) или зарегистрированный в установленном законом порядке договор аренды земельного участка или безвозмездного срочного пользования земельным участком (далее – правоустанавливающие документы на земельный участок); кадастровый паспорт земельного участка; градостроительный план земельного участка (в случае, если градостроительный план подготовлен и утверждён до 01 июня 2009 года и за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении Градостроительного кодекса Российской Федерации»); разрешение на строительство (в случае, если разрешение на строительство выдано до 01 января 2008 года); документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт

здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости);

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

4) проводит проверку полного 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.

При оказании муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для объектов капитального строительства на территории Вадского 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 выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Административным регламентом. К

заявлению заявитель должен представить следующие документы: удостоверенную доверенность, или её заверенную копию (в случае обращения обращается уполномоченное лицо заявителя); согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении по форме, утвержденной Административным регламентом.

Дополнительно заявитель может представить следующие документы: копии правоустанавливающих документов на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на нем; кадастровую выписку об объекте недвижимости – земельном участке; выписки из ЕГРП на земельный участок и все объекты недвижимости, расположенные на данном земельном участке, выданные не более чем за 30 дней до даты подачи заявления; выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП (в случае подачи заявления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

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

4) проводит проверку полного 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.

При оказании муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Вадского муниципального района Нижегородской области 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 по форме, утвержденной Административным регламентом. Заявитель к заявлению на участие в торгах (аукционе, конкурсе) установленного документацией об аукционе или конкурсной документацией образца, с указанием в ней сведений и документов о заявителе, подавшем такую заявку:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- в случае проведения конкурса, документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, являются крупной сделкой;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- в случае проведения конкурса, предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;

- в случае проведения конкурса, предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее внесение задатка), в случае если документацией об аукционе или конкурсной документацией предусмотрено внесение задатка, при проведении конкурсов на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения организатором конкурса устанавливается требование о внесении задатка в обязательном порядке.

При подаче заявителем заявления для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов (аукциона, конкурса) по форме, установленной Административным регламентом заявитель представляет:

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц), заверенные заявителем;

- копию документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);

- надлежащим образом оформленная доверенность (для представителя заявителя);

- копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц).

При подаче заявителем заявления для предоставления муниципального имущества в аренду в порядке, предусмотренном главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» в виде муниципальных преференций заявитель представляет:

- заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества Вадского муниципального района по форме, утвержденной Административным регламентом;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная заявителем (для юридических лиц);

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, заверенная заявителем (для индивидуальных предпринимателей);

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц), заверенные заявителем;

- копию документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, заверенная заявителем (копия первого листа и листа с пропиской);

- копию документа, подтверждающая полномочия руководителя, заверенная заявителем (для юридического лица);

- надлежащим образом оформленная доверенность (для представителя заявителя);

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, 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 заявителем, 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 заявителя, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс - документация, предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя.

Дополнительно заявитель может представить следующие документы: выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

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

4) проводит проверку полного 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.

При оказании муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан при газификации домовладений на территории Вадского 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 по форме, утвержденной Административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: копию паспорта с предъявлением оригинала в случае, если копия не заверена в установленном порядке, или иного документа, удостоверяющего его личность; копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи (свидетельство о браке, свидетельство о рождении и др.), с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном порядке; копия проектно-сметной документации на газификацию жилья, заверенная в установленном порядке.

Дополнительно заявитель может представить следующие документы: справки о доходах всех членов семьи за три последних месяца, предшествующие месяцу обращения гражданина за назначением социальной выплаты (для неработающих граждан – копия трудовой книжки, справка из службы занятости); копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства, с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном порядке (свидетельство о праве собственности, договор найма и др.);

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

4) проводит проверку полного 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.

При оказании муниципальной услуги **«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Вадского 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 по форме, утвержденной Административным регламентом;

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

4) проводит проверку полного 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.

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 консультаций 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

Администрация Вадского
муниципального района Нижегородской
области

Адрес: 606380, Нижегородская область,
Вадский район, с.Вад, ул.1 Мая, д.41

М.п.



А.Г.Карсаков



И.А.Урасв

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Вадском муниципальном районе Нижегородской области.

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

3. Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Вадского муниципального района Нижегородской области.

4. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Вадского муниципального района Нижегородской области и предназначенных для сдачи в аренду.

5. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории Вадского муниципального района Нижегородской области.

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

7. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Вадского муниципального района Нижегородской области.

8. Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории Вадского муниципального района Нижегородской области.

9. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Вадского муниципального района Нижегородской области.

10. Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование и в безвозмездное срочное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Вадского муниципального района Нижегородской области, и земельных участков, находящихся в собственности Вадского муниципального района Нижегородской области.

11. Предоставление информации из реестра муниципального имущества Вадского муниципального района Нижегородской области.

12. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Вадского муниципального района Нижегородской области.

13. Выдача разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных видов работ на территории Вадского муниципального района Нижегородской области.

14. Получение технических условий присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществление передачи этих условий индивидуальным предпринимателям, юридическим или физическим лицам, осуществляющим строительство или реконструкцию на территории Вадского муниципального района Нижегородской области.

15. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Вадского муниципального района Нижегородской области, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады).

16. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию Вадского муниципального района Нижегородской области.

17. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Вадского муниципального района Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

18. Выдача градостроительных планов земельных участков для объектов капитального строительства на территории Вадского муниципального района Нижегородской области.

19. Предоставление муниципального имущества Вадского муниципального района Нижегородской области в аренду.

20. Социальная поддержка малоимущих граждан при газификации домовладений на территории Вадского муниципального района Нижегородской области.

21. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Вадского муниципального района Нижегородской области.