

## СОГЛАШЕНИЕ

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

г. Нижний Новгород

" 09 " 08 2019 г. № 01-09/22/19

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» в лице директора Карсакова Анатолия Геннадьевича, действующего на основании Устава государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, образованных на территории муниципальных образований Нижегородской области, далее именуемый Уполномоченный МФЦ, с одной стороны, и Администрация Володарского муниципального района Нижегородской области в лице главы администрации Щанникова Геннадия Михайловича, действующего на основании Устава Володарского 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, МФЦ и Администрации при организации предоставления муниципальных услуг (далее - муниципальные услуги), указанных в Перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ.

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

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

### 3. Права и обязанности Администрации

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

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

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

3.2. Администрация обязана:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. Права и обязанности МФЦ

#### 4.1. МФЦ вправе:

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

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

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

#### 4.2. МФЦ обязан:

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

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

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

4.2.4. Соблюдать требования Соглашения;

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

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

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



и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»;

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

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

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

4.2.11. Обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления 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 муниципальных услуг в МФЦ;

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

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.2.1. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ;

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

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

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

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

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

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

6.1.1. При взаимодействии Сторон при предоставлении муниципальных услуг, конкретные административные действия, осуществляемые сотрудниками МФЦ и привлекаемых организаций в рамках исполнения административных процедур, порядок и сроки передачи документов, получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, устанавливаются административными регламентами предоставления

муниципальных услуг.

6.1.2. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ), посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), системы электронного документооборота (СЭД), курьерской доставкой.

Информация предоставляется по мере возникновения необходимости в получении данных.

6.1.3. Порядок информационного взаимодействия, выполняемого посредством курьера, почты, факсимильной связи, электронной почты и регионального сегмента системы межведомственного электронного взаимодействия, определяется соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.4. В целях реализации эффективного обмена информацией в электронном виде Стороны обеспечивают использование единых справочников и классификаторов.

6.1.5. В рамках реализации настоящего Соглашения Стороны могут заключать отдельные соглашения (договоры).

6.1.6. В случае осуществления межведомственного запроса через СМЭВ Сторона, осуществляющая запрос, должна указать следующую информацию:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

регистрационный номер запроса;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

6.1.7. В ответе на запрос Сторона, предоставляющая информацию, указывает следующее:

наименование органа, выдавшего ответ; регистрационный номер ответа; регистрационный номер запроса, в соответствии с которым выдан ответ; дата и время ответа;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего ответ, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи; содержание ответа.

6.1.8. В удовлетворении межведомственного запроса может быть отказано в случае:

отсутствия в органе запрашиваемой информации;

отсутствия в запросе обязательной информации, установленной пунктом 5.6. настоящего Соглашения;

в запросе не конкретизированы входные параметры запроса.

### **6.1.9. Администрация:**

6.1.9.1. Предоставляет сотрудникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги.

6.1.9.2. Принимает по описи пакет документов из МФЦ.

6.1.9.3. Направляет в МФЦ в течении трёх дней со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

### **6.1.10. МФЦ:**

6.1.10.1. Информировывает заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6.1.10.2. Проводит проверку полноты комплекта документов, предоставленных заявителем, и правильности заполнения заявления. Осуществляет прием пакета документов от заявителей.

6.1.10.3. При приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

6.1.10.4. При необходимости сканирует предоставленные документы либо снимает копии документов.

6.1.10.5. 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.

6.1.10.6. В течении 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.

6.1.10.7. Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по

принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения от Администрации.

6.1.10.8. Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна».

6.1.10.9. Возвращает в Администрацию документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

- не востребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;
- от получения которых заявитель отказался – в течении двух рабочих дней со дня отказа заявителя.

6.1.10.10. В соответствии с разделом 2 настоящего соглашения предоставляются следующие муниципальные услуги:

6.1.10.10.1 *Наименование муниципальной услуги:* **«Приватизация жилых помещений на территории Володарского муниципального района Нижегородской области».**

*Срок предоставления муниципальной услуги:* Консультирование осуществляется в момент обращения при предоставлении муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-заявление о приобретении жилого помещения в собственность.

За несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, расписываются их законные представители. За граждан, признанных недееспособными, расписываются опекуны.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет расписываются в заявлении самостоятельно с согласия их законных представителей.

-документ, удостоверяющий личность (подлинник и копия);

-документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);



-договор социального найма жилого помещения (подлинник и заверенная копия);

-выписка из лицевого счета\* (подлинник и заверенная копия) – действительна в течение 7 дней;

-справка ГП НО «Нижтехинвентаризация» о технической характеристике объекта капитального строительства (предоставляется заявителем самостоятельно);

-выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на жилое помещение, подлежащее приватизации (запрашивается КУМИ в рамках межведомственного взаимодействия в Володарском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области);

-справки из всех мест проживания после 01.01.1992г. (выдаются административными органами населенных пунктов, в которых граждане проживали в соответствующий период, предоставляются заявителем самостоятельно);

-справка ГП НО «Нижтехинвентаризация», подтверждающая, что ранее заявитель и совместно проживающие с ним граждане в приватизации жилых помещений не участвовали. Предоставляется заявителем только в том случае, если кто-либо из участвующих в приватизации жилого помещения граждан менял место жительства в период с 01.01.1992г. до момента подачи заявления о приватизации;

-выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается КУМИ в рамках межведомственного взаимодействия с целью подтверждения, что в приватизации ранее занимаемых жилых помещений заявители не участвовали);

-заявления об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права;



-документы органов опеки и попечительства (предоставляются заявителем самостоятельно в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние дети в возрасте до 14 лет и в возрасте от 14 до 18 лет);

-справка о месте прописки (регистрации) несовершеннолетних детей (справка предоставляется заявителем в случае, если несовершеннолетние дети не прописаны в приватизируемом жилом помещении, но указаны в паспорте заявителя);

-кадастровый паспорт жилого помещения (предоставляется заявителем самостоятельно).

**6.1.10.10.2 Наименование муниципальной услуги: «Запросы в архив по Володарскому муниципальному району Нижегородской области».**

*Сроки предоставления муниципальной услуги:* Запросы, полученные по почте, а также заявления, поступившие при личном обращении заявителей в МБУ «МФЦ Володарского муниципального района» подлежат обязательной регистрации в день поступления непосредственно в архивный отдел. Срок исполнения запросов и заявлений составляет не более 30 дней со дня их регистрации в архивном отделе. Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается следующий за ним рабочий день. В исключительных случаях начальник архивного отдела вправе продлить срок исполнения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя. Если же запрос, заявление поступили от МБУ «МФЦ Володарского муниципального района», о продлении срока сообщается сотрудникам МБУ «МФЦ Володарского муниципального района».

Запросы, поступившие от органов государственной власти Российской Федерации и Нижегородской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организаций, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются архивным отделом на безвозмездной основе в первоочередном порядке в сроки,

установленные Положением о порядке выполнения работ и оказания услуг в сфере архивного дела на платной основе муниципальным казенным учреждением «Административно-хозяйственное управление Володарского муниципального района».

По запросам и заявлениям, поступившим в архивный отдел, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, в течении 5 рабочих дней со дня их регистрации направляется ответ с просьбой указать недостающие или уточняющие сведения. Запрос либо заявление, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе документов (непрофильный запрос), направляется по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы, не позднее чем в 5-дневный срок со дня регистрации запроса с уведомлением заявителя о переадресации запроса.

*Перечень документов и информации необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:*

- документ, подтверждающий полномочия заявителя;
- заявление на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй.

В заявлении необходимо указать:

- сведения о заявителе, в том числе: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица или полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;
- изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги: где расположен земельный участок, площади земельного участка, ориентировочной даты выделения земельного участка на который заявитель желает получить муниципальную услугу);
- надлежащим образом оформленная доверенность и её копия, в случае

если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается лицо, действующее по поручению заявителя.

Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- кадастровая выписка о земельном участке (при наличии);
- выписка из ЕГРЮЛ (при наличии);
- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии).

*Результат предоставления муниципальной услуги:* выдача архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

- уведомление о переадресации запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса;

- при отсутствии документов в архивном отделе уведомление о возможном местонахождении запрашиваемых документов и отрицательный ответ;

- отказ в рассмотрении запроса.

**6.1.10.10.3. *Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения на территории Володарского муниципального района».***

При оказании муниципальной услуги Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем 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 граждан заявления о переустройстве и (или) перепланировке по установленной форме.

К заявлению гражданин должен представить следующий *перечень документов*: подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма); технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; документ удостоверяющий личность.

*Дополнительно* заявитель может представить следующие документы: правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое

жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

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

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

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

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

*Сроки предоставления муниципальной услуги:* 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;

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 органа;

Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

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;

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

**6.1.10.10.3. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения на территории Володарского муниципального района».**

При оказании муниципальной услуги Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем 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 граждан заявления о переустройстве и (или) перепланировке по установленной форме. К заявлению гражданин должен представить следующий перечень документов: подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных



настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма); технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; документ удостоверяющий личность.

*Дополнительно* заявитель может представить следующие документы: правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

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

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

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

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

*Сроки предоставления муниципальной услуги:* 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;

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 органа;

Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

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;

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

**6.1.10.10.4. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Володарского муниципального района».**

При оказании муниципальной услуги Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем 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. К заявлению заявитель должен представить следующий *перечень документов*: подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения); поэтажный план дома в котором находится переводимое помещение; план переводимого помещения с его техническим описанием ( в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); документ удостоверяющий личность.

*Дополнительно* заявитель может представить следующие документы: правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

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

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

*Сроки предоставления муниципальной услуги*: 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;

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 органа;

Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

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;

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

**6.1.10.10.5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Володарского муниципального района Нижегородской области и предназначенных для сдачи в аренду».**

При оказании муниципальной услуги Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем 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 установленной форме.

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

4) осуществляет регистрацию заявлений 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;

*Сроки предоставления муниципальной услуги:* 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;

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 органа;

Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

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;

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

**6.1.10.10.6. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровой карте (плане) территории Володарского муниципального района».**

При оказании муниципальной услуги Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем 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 установленной форме. К заявлению заявитель должен представить следующий *перечень документов*: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, с представлением оригинала; копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на недвижимое имущество, если такое право в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП, с

представлением оригинала; акт выбора земельного участка для строительства.

*Дополнительно* заявитель может представить следующие документы: выписка из Единого государственного реестра частных предпринимателей; выписка из ЕГРЮЛ; выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок; выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, расположенное на земельном участке, кадастровый паспорт земельного участка.

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

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

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

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

*Сроки предоставления муниципальной услуги:* 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;

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 органа;

Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;



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;

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

**6.1.10.10.7. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов от граждан для предоставления земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Володарского муниципального района».**

При оказании муниципальной услуги Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги, документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления



его деятельности по установленной форме. К заявлению заявитель должен представить следующий *перечень документов*: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя; копия свидетельства о регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства; соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

Дополнительно заявитель может представить следующие документы: выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выдаваемая Федеральной налоговой службой; кадастровый паспорт земельного участка (при наличии сведений о земельном участке в Росреестре), выдаваемый Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН); копия свидетельства о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства (ОГРНИП).

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

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

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

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

*Сроки предоставления муниципальной услуги:* 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;

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 органа;

Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

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;

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

**6.1.10.10.8. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов от граждан для предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также собственность на которые не разграничена, на территории Володарского муниципального района гражданам на праве аренды, праве постоянного (бессрочного) пользования и праве безвозмездного срочного пользования».**

При оказании муниципальной услуги Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем 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 заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также собственность на которые не разграничена, на территории Володарского муниципального района Нижегородской области гражданам и юридическим лицам на праве аренды, праве постоянного (бессрочного) пользования, праве безвозмездного срочного пользования, по установленной форме. К заявлению заявитель должен представить следующий *перечень документов*: документ удостоверяющий личность (копия); копию документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя; акт выбора земельного участка для строительства.

*Дополнительно* заявителем предоставляются:

-в случае предоставления земельного участка в безвозмездное срочное пользование жилищно-строительному кооперативу: документы, подтверждающие уплату не менее 30% суммы всех паевых взносов.

-в случае предоставления земельного участка в аренду для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов; предоставления земельного участка в аренду, на котором расположены здания, строения, сооружения; предоставления земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством; предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов; предоставления

земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, на котором расположены здания, строения, сооружения; предоставления земельного участка в безвозмездное срочное пользование для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения с предварительным согласованием мест размещения объектов; предоставления земельного участка в безвозмездное срочное пользование, на котором расположены здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения: копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (акты органов государственной власти или органов местного самоуправления, вступившие в силу судебные акты, договор аренды, договор безвозмездного срочного пользования земельным участком); копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (акт ввода в эксплуатацию, акт описи и ареста имущества, брачный договор, вступившие в силу судебные акты, договор дарения, договор займа, договор купли-продажи, договор мены, договор об ипотеке, договор приватизации (договор передачи объекта недвижимости в собственность), договор простого товарищества (договор о совместной деятельности), договор ренты, договор участия в долевом строительстве, договоры/соглашения (сделки об отчуждении), документ, подтверждающий установленное или устанавливаемое ограничение (обременение) вещных прав на объект недвижимости в пользу заявителя, документы на вновь возведенный (реконструированный) объект, дополнительное соглашение (соглашение об изменении условий договора) к договору, инвестиционный договор (договор об инвестировании), кредитный договор, передаточный акт, план

приватизации, правила доверительного управления, разделительный баланс, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, разрешение на строительство, свидетельство о праве на наследство, свидетельство о праве на наследство по завещанию, свидетельство о праве на наследство по закону, соглашение о выделении доли, соглашение о новации, соглашение о разделе имущества, соглашение о разделе наследственного имущества, соглашение о расторжении договора, соглашение об изменении содержания закладной, соглашение об определении (перераспределении) долей в праве общей долевой собственности, соглашение об отступном, соглашение об уступке прав требования по договору (договор о передаче прав и обязанностей); копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством; сообщение, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (не требуется при предоставлении земельного участка в аренду для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов; предоставление земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством; предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов; предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения с предварительным согласованием мест размещения объектов).

*Дополнительно* заявитель может предоставить следующие документы: выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей; выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения; выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

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

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

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

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

*Сроки предоставления муниципальной услуги:* 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;

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 органа;

Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

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;

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

**6.1.10.10.9. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов для выдачи разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на территории Володарского муниципального района».**

При оказании муниципальной услуги Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем 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 установленной форме. К заявлению заявитель должен представить следующий *перечень документов*: 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; заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

*Дополнительно* заявитель может представить следующие документы: правоустанавливающие документы на земельный участок; градостроительный план земельного участка; разрешение на строительство;

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

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

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

4) 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;

*Сроки предоставления муниципальной услуги:* 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;

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 органа;

Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

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;

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

6.1.10.10.10. *Наименование муниципальной услуги:* «**Выдача копий муниципальных правовых актов, изданных администрацией Володарского муниципального района и находящихся на хранении в администрации до передачи их на хранение в архив (кроме документов, подтверждающих право на владение землей)**».

При оказании муниципальной услуги Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем 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 заявления гражданина, юридического лица.
- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) при необходимости сканирует представленные документы, либо снимает копии с документов;
- 5) 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;

*Сроки предоставления муниципальной услуги:* 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 Орган принятые заявления;

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 органа;

Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

Возвращает в орган 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;

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

**6.1.10.10.11. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков в Володарском муниципальном районе Нижегородской области».**

При оказании муниципальной услуги Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем 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 выдачи градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующий *перечень документов*: копия паспорта (для физических лиц); технический паспорт на объект недвижимости, расположенный на земельном участке; топографическая съемка, выполненная не позднее, чем за один год до подачи заявления; технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя); копия учредительных документов; письменное согласие всех правообладателей реконструированного объекта.

*Дополнительно* заявитель может представить следующие документы: копия документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей); копии правоустанавливающих документов на земельный участок; кадастровая выписка об объекте недвижимости – земельном участке (формы КВ.1, КВ.2, КВ.6); выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) на земельный участок и объекты недвижимости, выданные не более чем за 30 дней до даты подачи заявления; кадастровые паспорта на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке; выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)

народов Российской Федерации, выданная уполномоченным органом; правоустанавливающие документы на объект недвижимости; кадастровый паспорт на объект недвижимости.

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

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

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

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

*Сроки предоставления муниципальной услуги:* 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;

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 органа;

Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

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;

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

**6.1.10.10.12. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление на территории Володарского муниципального района земельных участков в собственность или в аренду собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих участках».**

При оказании муниципальной услуги Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги, документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении земельного участка в собственность по установленной форме. К заявлению заявитель должен представить следующий *перечень документов*: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); копию технического паспорта.

*Дополнительно* заявитель может представить следующие документы: кадастровый паспорт земельного участка, выдаваемый Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; копия свидетельства

о праве собственности на здание, строение, сооружение, расположенное на данном участке.

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

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

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

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

*Сроки предоставления муниципальной услуги:* 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;

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 органа;

Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

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;

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

**6.1.10.10.13. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Володарского муниципального района Нижегородской области».**

При оказании муниципальной услуги Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем 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 установленной форме. К заявлению заявитель должен представить следующий *перечень документов*: материалы, содержащиеся в проектной документации; реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории; схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; схема планировочной организации земельного

участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; схемы, отображающие архитектурные решения, сведения об инженерном оборудовании, сводный план инженерно-технического\* обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; проект организации строительства объекта капитального строительства; проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей; пояснительная записка; согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта; положительное заключение негосударственной экспертизы 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.

*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 полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;

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

6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия

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

*Сроки предоставления муниципальной услуги:* 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;

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 органа;

Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

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;

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

**6.1.10.10.14. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Володарского муниципального района Нижегородской области».**

При оказании муниципальной услуги Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем 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 заявления и документов:

а) для физического лица- копия паспорта;

-для юридического лица- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на налоговый учет;

- для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя- копия свидетельства о регистрации.

б) 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 указанного недвижимого имущества (договор аренды земельного участка, здания или другого недвижимого имущества);

в) лист согласований со схемой привязки рекламной конструкции в масштабе М 1:500; М 1:2000

г) фотомонтаж с места установки рекламной конструкции;

д) проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующим законодательством организацией, вступившей в саморегулируемую организацию (СРО) 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).

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

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

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

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

*Сроки предоставления муниципальной услуги:* 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;

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 органа;

Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

Возвращает в орган документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

не востребуемые 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;

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

**6.1.10.10.15. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Володарского района».**

При оказании муниципальной услуги Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем 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 письменных запросов (заявлений), личных обращений, запросов по телефону или электронной почте. В запросе (заявлении) должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения: - наименование организации и должностного лица, которому они адресованы; - изложение существа запроса, обращения; - для физических

лиц: фамилия, имя, отчество заявителя; - адрес места жительства; - для юридических лиц – его наименование; - адрес места нахождения; - дата отправления заявления, подпись заявителя, а также другие сведения, необходимые для исполнения запроса. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги.

*Сроки предоставления муниципальной услуги:* время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. В случае если при устном обращении должностное лицо, ответственное за информирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, ответ дается в письменной форме. При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Должностные лица, ответственные за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем учреждения, его заместителем или уполномоченными им лицами и направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом доставки,

указанным в письменном обращении заявителя. Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

6.1.10.10.16. *Наименование муниципальной услуги:* **«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Володарского муниципального района Нижегородской области».**

При оказании муниципальной услуги Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения положений регламента по предоставлению муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) направляет в МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем 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 заявления;

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

4) проводит проверку правильности заполнения заявления;

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

*Сроки предоставления муниципальной услуги:* 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;

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 органа;

Выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

Возвращает в орган документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

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

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

Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган 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 консультированных заявителей за отчетный период;

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

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

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

## 9. Срок действия Соглашения

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

## 10. Иные условия

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

## 11. Реквизиты и подписи Сторон

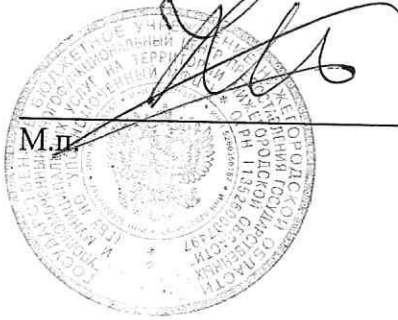
Государственное бюджетное

Администрация Володарского

учреждение Нижегородской области  
«Уполномоченный  
многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг на территории  
Нижегородской области»  
Адрес: 603082, г. Нижний Новгород,  
Кремль, корпус 2

муниципального района  
Нижегородской области

Адрес: 606070 Нижегородская  
область, г. Володарск, ул. Клубная, 4



М.п.

А.Г. Карсаков



М.п.

Г.М. Щанников

Приложение  
к Соглашению  
от «09» 08 20 19 г.  
№ 01-09/22/19

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

1. Приватизация жилых помещений на территории Володарского муниципального района Нижегородской области.
2. Запросы в архив по Володарскому муниципальному району Нижегородской области.
3. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Володарского муниципального района Нижегородской области.
4. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Володарского муниципального района Нижегородской области.
5. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Володарского муниципального района Нижегородской области Нижегородской области и предназначенных для сдачи в аренду.
6. Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровой карте (плане) территории Володарского муниципального района Нижегородской области.
7. Прием документов от граждан для предоставления земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и

- осуществления его деятельности на территории Володарского муниципального района Нижегородской области.
8. Прием документов от граждан для предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также собственность на которые не разграничена, на территории Володарского муниципального района Нижегородской области гражданам на праве аренды, праве бессрочного (постоянного) пользования и праве безвозмездного срочного пользования.
  9. Прием документов для выдачи разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на территории Володарского муниципального района Нижегородской области.
  10. Выдача копий муниципальных правовых актов, изданных администрацией Володарского муниципального района Нижегородской области и находящихся на хранении в администрации до передачи их на хранение в архив (кроме документов, подтверждающих право на владение землей).
  11. Выдача градостроительных планов земельных участков в Володарском муниципальном районе Нижегородской области.
  12. Предоставление на территории Володарского муниципального района Нижегородской области земельных участков в собственность или аренду собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих участках.
  13. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Володарского муниципального района Нижегородской области Нижегородской области
  14. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на

территории Володарского муниципального района Нижегородской области Нижегородской области.

15. Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Володарского муниципального района.
16. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Володарского муниципального района Нижегородской области Нижегородской области.