

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией городского округа город Первомайск Нижегородской области при организации оказания муниципальных услуг на базе муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области»

г. Нижний Новгород

"19" июля 2019 г. № 01-09/564

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее именуемое «Уполномоченный МФЦ») 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», в интересах муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области» (далее именуемый «МФЦ»), с одной стороны, и администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее именуемая «Администрация») в лице главы местного самоуправления Лебедновой Елены Анатольевны, действующей на основании Устава, с другой стороны, вместе 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, 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;

3.1.4. 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, 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 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, 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, а также полномочия Сторон.

6.1.1. При оказании муниципальной услуги **«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»:**

Администрация:

1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) по результатам рассмотрения заявления направляет в МФЦ копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, или письмо с отказом в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

В случае переадресации заявления в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, направляет в МФЦ информацию о переадресации заявления (с приложением копии уведомления заявителя о переадресации заявления).

Специалист МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 25.03.2013 № 270 (в ред. от 24.11.2014 № 1211, 01.12.2015 № 1131, от 16.02.2016 № 155, от 12.09.2016 № 861, от 12.12.2017 № 1328); а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 02.11.2015 № 1009;

3) при приеме заявления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) проверяет правильность заполнения (оформления) заявителем заявления; в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления осуществляет его регистрацию по правилам делопроизводства; в случае наличия оснований для

отказа в приеме заявления отказывает заявителю в приеме заявления с разъяснением причин отказа либо оказывает содействие в устранении причин, препятствующих приему заявления;

5) в течение 2-х дней после поступления от заявителя заявления обеспечивает доставку заявления в Администрацию;

6) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;

7) выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.2. При оказании муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копий финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»:

Администрация:

1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

Специалист МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 30.05.2013 № 590 (в ред. от 22.12.2015 № 1240, от 10.03.2016 № 230, от 13.09.2016 № 868), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копий финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 11.11.2015 № 1043;

3) при приеме заявления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) проводит проверку правильности оформления, полноты комплекта и срока действия документов, представленным заявителем;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги регистрирует обращение заявителя по правилам делопроизводства и подготавливает запрашиваемую заявителем справку (выписку) в ходе приема граждан в порядке очереди;

6) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги разъясняет заявителю причины отказа;

7) выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.3. При оказании муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»:

Администрация:

1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) формирует и направляет межведомственные запросы;

4) осуществляет подготовку и принятие постановления о постановке граждан на учет либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области;

4) направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 01.07.2013 № 715 (в ред. от 02.02.2016 № 95, от 17.02.2016 № 157, от 13.09.2016 № 869), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», предоставляемой в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 11.11.2015 № 1043;

3) при приеме заявления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

5) при необходимости снимает копии с оригиналов документов и заверяет их;

6) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления осуществляет его регистрацию по правилам делопроизводства; в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления отказывает заявителю в приеме заявления с разъяснением причин отказа либо оказывает содействие в устранении причин, препятствующих приему заявления;

7) в течение 3-х дней после поступления от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает их доставку в Администрацию;

8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;

9) выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги;

10) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.4. При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области»:

Администрация:

1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) формирует и направляет межведомственные запросы;

4) по результатам рассмотрения заявления направляет в МФЦ выписку из реестра имущества муниципальной собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области или информационное письмо об отсутствии в реестре имущества муниципальной собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области сведений об объекте.

Специалист МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об

основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, основаниях для приостановления муниципальной услуги;

2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 29.04.2013 № 444 (в ред. от 18.11.2014 № 1155, от 15.12.2015 № 1186, от 17.02.2016 № 165, от 09.09.2016 № 826, от 14.12.2017 № 1351), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 02.11.2015 №1004;

3) при приеме заявления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) проверяет правильность заполнения (оформления) заявителем заявления; в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления осуществляет его регистрацию по правилам делопроизводства; в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления отказывает заявителю в приеме заявления с разъяснением причин отказа либо оказывает содействие в устранении причин, препятствующих приему заявления;

5) в течение одного дня после поступления от заявителя заявления обеспечивает доставку заявления в Администрацию;

6) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;

7) выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.5. При оказании муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»:

Администрация:

1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) формирует и направляет межведомственные запросы;

4) принимает решение о подготовке разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные административным регламентом;

5) направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги: разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 10.06.2013 № 624 (в ред. от 16.04.2015 № 341, от 26.02.2016 № 211, от 12.09.2016 № 840, от 25.07.2017 № 724, от 26.02.2019 № 237), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 09.11.2015 № 1035;

3) при приеме заявления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

5) при необходимости снимает копии с оригиналов документов и заверяет их;

6) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления осуществляет его регистрацию по правилам делопроизводства; в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления отказывает заявителю в приеме заявления с разъяснением причин отказа либо оказывает содействие в устранении причин, препятствующих приему заявления;

7) в течение одного дня после поступления от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает их доставку в Администрацию;

8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;

9) выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги: разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

10) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.6. При оказании муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»:

Администрация:

1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) формирует и направляет межведомственные запросы;

4) подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в сроки, установленные административным регламентом;

5) направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги: разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 10.06.2013 № 623 (в ред. от 16.04.2015 № 342, от 11.06.2015 № 524, от 26.02.2016 № 207, от 12.09.2016 № 84420.01.2017 № 33, от 10.04.2017 № 322, от 10.05.2018 № 582, от 03.04.2019 № 541), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской

области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 09.11.2015 № 1036;

3) при приеме заявления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

5) при необходимости снимает копии с оригиналов документов и заверяет их;

6) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления осуществляет его регистрацию по правилам делопроизводства; в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления отказывает заявителю в приеме заявления с разъяснением причин отказа либо оказывает содействие в устранении причин, препятствующих приему заявления;

7) в течение одного дня после поступления от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает их доставку в Администрацию;

8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;

9) выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги: разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

10) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.7. При оказании муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»:

Администрация:

1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) формирует и направляет межведомственные запросы;

4) принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные административным регламентом;

5) направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги: решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 10.06.2013 № 622 (в ред. 30.12.2014 № 1401, от 26.02.2016 № 208, от 12.09.2016 № 839), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 09.11.2015 № 1033;
- 3) при приеме заявления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 4) проводит проверку правильности заполнения заявителем заявления, полноты комплекта и правильности оформления документов, представленных заявителем;
- 5) при необходимости снимает копии с оригиналов документов и заверяет их;
- 6) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления осуществляет его регистрацию по правилам делопроизводства; в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления отказывает заявителю в приеме заявления с разъяснением причин отказа либо оказывает содействие в устранении причин, препятствующих приему заявления;
- 7) в течение одного дня после поступления от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает их доставку в Администрацию;
- 8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;
- 9) выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 10) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.8. При оказании муниципальной услуги «**Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в**

нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»:**Администрация:**

1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) формирует и направляет межведомственные запросы;

4) осуществляет подготовку и принятие постановления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные административным регламентом;

5) направляет в МФЦ уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и соответствующее постановление (в 2-х экземплярах каждый документ).

Специалист МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 11.03.2013 № 175 (в ред. от 24.10.2014 № 1078, от 01.12.2015 № 1125, от 08.02.2016 № 127, от 08.02.2016 № 127, от 05.09.2016 № 803, 06.12.2018 № 1303), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 28.10.2015 № 988;

3) при приеме заявления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

5) при необходимости снимает копии с оригиналов документов и заверяет их;

6) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления осуществляет его регистрацию по правилам делопроизводства; в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления отказывает заявителю в приеме

заявления с разьяснением причин отказа либо оказывает содействие в устранении причин, препятствующих приему заявления;

7) в течение 3-х дней после поступления от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает их доставку в Администрацию;

8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;

9) выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги;

10) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.9. При оказании муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»:

Администрация (отдел народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области):

1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) формирует и направляет межведомственные запросы;

Специалист МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 31.07.2013 № 883 (в ред. от 16.12.2015 № 1200, от 02.03.2016 № 220, от 12.09.2016 № 851 № 352), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 03.11.2015 №1025;

- 3) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 4) проверяет полномочия законного представителя ребенка путем сличения документов,
- 5) принимает пакет документов у заявителя, проверяет комплектность представленных заявителем документов, а также срок действия документов;
- 6) снимает копии с представленных документов и заверяет их.
- 7) заполняет электронную форму заявления в АИС «Комплектование ДОУ», распечатывает данное заявление, дает на подпись заявителю, выдает заявителю уведомление о регистрации в электронном журнале будущих воспитанников;
- 8) в течение 3-х дней после поступления от заявителя заявления обеспечивает доставку заявления в Администрацию (отдел народного образования);
- 9) информирует заявителя о номере очереди;
- 10) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.10. При оказании муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»:

Администрация:

- 1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;
- 3) формирует и направляет межведомственные запросы;
- 4) по результатам рассмотрения заявления направляет в МФЦ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность гражданина для подписания его заявления.

Специалист МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, об основаниях для приостановления муниципальной услуги;
- 2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 19.12.2013 № 1414 (в ред. от 25.12.2014 № 1373, от 30.08.2016 № 781, от 09.09.2016 № 828, от 14.12.2017 № 1349), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации на

территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 03.11.2015 №1010;

3) при приеме заявления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) проверяет правильности заполнения (оформления) заявителем заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления осуществляет его регистрацию по правилам делопроизводства; в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления отказывает заявителю в приеме заявления с разъяснением причин отказа либо оказывает содействие в устранении причин, препятствующих приему заявления;

5) проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также срок действия документов;

6) в течении 3-х дней после поступления от заявителя заявления обеспечивает доставку заявления в Администрацию;

7) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;

8) выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.11. При оказании муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций в рамках полномочий»:

Администрация:

1) осуществляет прием и регистрацию заявления;

2) Рассмотрение заявления о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории;

3) Формирование и направление межведомственных запросов;

4) Подготовку Разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области, либо Решения об отказе в выдаче такого разрешения;

5) Выдачу Разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области, либо Решения об

отказе в выдаче такого разрешения (при подаче заявителем заявления в МКУ «МФЦ» - выдача Разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области, либо Решения об отказе в выдаче такого разрешения в МКУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи заявителю).

Специалист МФЦ:

- 1) уточняет предмет обращения заявителя;
- 2) уточняет, может ли подуслуга предоставляться на базе МКУ «МФЦ» согласно перечня муниципальных услуг, оказываемых на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденного постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 11.06.2013 № 627 (в ред. от 06.05.2015 № 424, от 26.02.2016 № 210, от 12.09.2016 № 843), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций в рамках полномочий», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 09.11.2015 № 1032;
- 3) устанавливает личность заявителя;
- 4) проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении подуслуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление подуслуги специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление подуслуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись;
- 5) проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;
- 6) снимает копии с представленных документов и заверяет их;
- 7) разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление подуслуги, основания для отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении услуги;
- 8) предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МКУ «МФЦ», если такая возможность имеется;

9) разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МКУ «МФЦ» за содействием в устранении недостатков;

10) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении возвращает его без регистрации документов;

11) выдает заявителю расписку в регистрации заявления о предоставлении подуслуги и представленных документов, при этом специалист МКУ «МФЦ» уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата подуслуги – в МКУ «МФЦ», в Администрации, либо через почтовое отделение;

12) в случае наличия основания для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

13) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия - не более 10 минут);

14) в течение одного дня после поступления от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает их доставку в Администрацию;

15) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.12. При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»:

Администрация (отдел народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области):

1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) формирует ответ на обращение заявителя или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдает заявителю результат предоставления услуги лично или направляет в адрес заявителя способом, указанным в заявлении:

- через почтовое отделение с уведомлением о вручении;

- на адрес электронной почты.

Специалист МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

2) осуществляет приём от заявителей заявлений (в том числе по запросу заявителя по месту проживания, либо нахождения за плату) на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 02.07.2013 № 731 (в ред. от 13.05.2015 № 440, от 02.03.2016 № 221, от 07.09.2016 № 8180, от 01.04.2019 № 534), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 03.11.2015 № 1024;

3) при приеме заявления устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя путем сличения документов;

4) проверяет правильность заполнения (оформления) заявителем заявления; в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления осуществляет его регистрацию по правилам делопроизводства; в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления отказывает заявителю в приеме заявления с разъяснением причин отказа либо оказывает содействие в устранении причин, препятствующих приему заявления;

5) в течение одного дня после поступления от заявителя заявления обеспечивает доставку заявления в Администрацию (отдел народного образования);

6) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги из Администрации (отдела народного образования);

7) выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.13. При оказании муниципальной услуги «Выдача разрешения (договора) на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»:

Администрация:

1) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

2) направляет в МФЦ документы, подготовленные в процессе предоставления муниципальной услуги, для выдачи заявителю;

3) формирует и направляет межведомственные запросы;

4) по результатам рассмотрения заявления направляет в МФЦ разрешение о выдаче разрешения (договора) на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (договора) на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области.

Специалист МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 19.07.2013 № 884 (в ред. 30.04.2014 № 446, от 16.12.2014 № 1315, от 23.04.2015 № 373, от 02.12.2015 № 1135, от 18.02.2016 № 170, от 11.04.2016 № 371, от 09.09.2016 № 835), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (договора) на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 03.11.2015 № 1022;

3) при приеме заявления и прилагаемых к нему документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также:

- соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ;

- устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;

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

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

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

-предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ;

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

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

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

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

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

4) в течение 1 дня после поступления от заявителя заявления с полным пакетом документов и его регистрации, специалист МФЦ обеспечивает доставку (любым удобным и доступным способом) заявления в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области.

В течение 1 дня со дня поступления документов, подготовленных в процессе

предоставления муниципальной услуги в МФЦ, извещает об этом заявителя по телефону, обговаривает каким способом заявителю удобно получить документы (лично, по почте, по электронной почте в скан-варианте) и выдает (направляет) заявителю.

5) принимает дополнительно копии (с предъявлением подлинников) следующих документов, необходимых в процессе оказания услуги:

для размещения палатки, тележки, лотка, корзины (в том числе функционирующих на специализированных новогодних и школьно-письменных базарах), изотермической емкости, цистерны:

-договор на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости - снега);

-для размещения автомагазина (автолавки, автоприцепа), автокафе:

- договор на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости - снега)

-паспорта на транспортное средство, выданного в установленном порядке;

-для размещения бахчевого развала:

-договор на поставку продукции;

-договор на вывоз твердых бытовых отходов и способ уборки прилегающей территории;

-договор на проведение лабораторных исследований поступающих партий бахчевых культур с аккредитованной лабораторией, расположенной на территории Нижегородской области;

- документа о поверке весоизмерительных приборов.

Специалист МФЦ:

-проверяет документы на их соответствие требованиям Административного регламента путем сопоставления представленных заявителем документов с перечнем

-документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных в пункте 2.6. Административного регламента;

-сличает копии документов с подлинниками;

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

-оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации представленных документов.

При подаче заявителем дополнительных документов в МФЦ, пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в Администрацию. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

б) выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги (разрешение (договор) на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (договора) на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области).

7) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.14. При оказании муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области»:

Администрация:

1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) по результатам рассмотрения заявления направляет в МФЦ уведомление о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Специалист МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 16.04.2015 № 346 (в ред. от 16.12.2015 № 1192, от 17.02.2016 № 160, от 09.09.2016 № 829, от 14.12.2017 № 1350), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 02.11.2015 №1003;

3) при приеме заявления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) проверяет правильность заполнения (оформления) заявителем заявления; в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления осуществляет его регистрацию по правилам делопроизводства; в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления отказывает заявителю в приеме заявления с разъяснением причин отказа либо оказывает содействие в устранении причин, препятствующих приему заявления;

5) в течение одного дня после поступления от заявителя заявления обеспечивает доставку заявления в Администрацию;

6) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;

7) выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.15. При оказании муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала»:

Администрация:

- 1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;
- 3) формирует и направляет межведомственные запросы;
- 4) рассматривает заявление на комиссии по подтверждению проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;
- 5) подготавливает акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, либо решения об отказе в выдаче акта освидетельствования, и выдача его заявителю;
- 6) подготавливает постановление администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области об утверждении акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства;
- 7) выдает акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, копии постановления администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области об утверждении акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства в МКУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи заявителю.

Специалист МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, об основаниях для приостановления муниципальной услуги;
- 2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 23.04.2015 № 369 (в ред. 26.02.2016 № 206, от 12.09.2016 № 841), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской

области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 09.11.2015 № 1034;

3) устанавливает личность заявителя;

4) проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись;

5) проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

6) при необходимости снимает копии с представленных документов и заверяет их;

7) разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основания для отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МКУ «МФЦ», если такая возможность имеется;

9) разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МКУ «МФЦ» за содействием в устранении недостатков;

10) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки, возвращает заявление и документы заявителю без их регистрации;

11) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа;

12) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия - не более 10 минут);

13) в течение одного дня после поступления от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает их доставку в Администрацию;

14) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.16. При оказание муниципальной услуги **«Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог**

регионального или межмуниципального значения) на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»:

Администрация:

- 1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;
- 3) формирует и направляет межведомственные запросы;
- 4) подготавливает постановление администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области о присвоении адресов объектам адресации, либо решения об отказе в присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов;
- 5) выдает постановление администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, либо решения об отказе в присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов в МКУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи заявителю.

Специалист МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, об основаниях для приостановления муниципальной услуги;
- 2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 03.10.2013 № 1058 (в ред. от 23.04.2015 № 374, от 24.13.2016 № 302, от 12.09.2016 № 842, от 27.10.2017 № 1090, от 11.10.2018 № 1181), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 09.11.2015 № 1031;
- 3) устанавливает личность заявителя;
- 4) проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление подуслуги

специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись;

5) проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

7) предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МКУ «МФЦ», если такая возможность имеется;

8) разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МКУ «МФЦ» за содействием в устранении недостатков;

9) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении возвращает его без регистрации документов;

10) оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации заявления о предоставлении подуслуги и представленных документов, при этом специалист МКУ «МФЦ» уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МКУ «МФЦ», в Администрации, либо через почтовое отделение;

11) в случае наличия основания для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа;

12) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия - не более 10 минут);

13) в течение одного дня после поступления от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает их доставку в Администрацию.

14) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.17. При оказании муниципальной услуги «Прием органами местного самоуправления жалоб потребителей на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»:

Администрация:

1) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

2) по результатам рассмотрения жалобы направляет в МФЦ письменный ответ по существу жалобы или о переадресовании жалобы в соответствующие

органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 23.04.2015 № 372 (в ред. 02.12.2015 № 1134, от 09.09.2016 № 836), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Прием органами местного самоуправления жалоб потребителей на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 03.11.2015 № 1022;
- 3) при приеме жалобы и прилагаемых к ней документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также:
 - проверяет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ;
 - устанавливает личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;
 - проверяет отсутствие незаполненных обязательных полей формы жалобы, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание жалобы, если она не составляется в электронном виде;
 - проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
 - снимает копии с представленных документов;
 - разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в жалобе непосредственно в Администрации или МФЦ;
 - разъясняет заявителю возможность обращения к специалисту администрации или МФЦ за содействием в устранении недостатков;
 - при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов.

Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в Администрацию.

4) специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня, со дня поступления из Администрации письменного ответа по существу жалобы или о переадресовании жалобы в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещает об этом заявителя по телефону, либо направляет письменный ответ по почте.

5) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.18. При оказании муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»:

Администрация:

1) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

2) принимает решение о подготовке разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные административным регламентом;

3) направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги о подготовке разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 30.04.2015 № 412 (в ред. от 29.12.2015 № 1296, от 24.02.2016 № 175, от 09.09.2016 № 825, от 16.08.2017 № 822, от 07.12.2017 №1308), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 02.11.2015 № 1007 (в ред. от 25.12.2017 № 1413);

3) при приеме заявления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) проверяет правильность заполнения (оформления) заявителем заявления; в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления осуществляет его регистрацию по правилам делопроизводства; в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления отказывает заявителю в приеме заявления с разъяснением причин отказа либо оказывает содействие в устранении причин, препятствующих приему заявления;

5) в течение одного дня после поступления от заявителя заявления обеспечивает доставку заявления в Администрацию;

6) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;

7) выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.19. При оказании муниципальной услуги «Выдача архивных справок, подтверждающих трудовой стаж работы и размер заработной платы, на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»:

Администрация:

1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) по результатам рассмотрения заявления направляет в МФЦ архивные справки, подтверждающие трудовой стаж работы и размер заработной платы, или письмо с отказом в выдаче архивных справок, подтверждающих трудовой стаж работы размер заработной платы.

В случае переадресации заявления в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, направляет в МФЦ информацию о переадресации заявления (с приложением копии уведомления заявителя о переадресации заявления).

Специалист МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об

основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 25.03.2013 № 271(в ред. от 09.10.2015 № 919, от 16.02.2016 № 156, от 12.09.2016 № 862, от 12.12.2017 № 1329), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, подтверждающих трудовой стаж работы и размер заработной платы, на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 02.11.2015 № 1009;

3) при приеме заявления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) проверяет правильность заполнения (оформления) заявителем заявления; в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления осуществляет его регистрацию по правилам делопроизводства; в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления отказывает заявителю в приеме заявления с разъяснением причин отказа либо оказывает содействие в устранении причин, препятствующих приему заявления;

5) в течение 2-х дней после поступления от заявителя заявления обеспечивает доставку заявления в Администрацию;

6) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;

7) выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.20. При оказании муниципальной услуги «Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»:

Администрация (отдел народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области):

1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) формирует и направляет межведомственные запросы;

4) по результатам рассмотрения заявления направляет в МФЦ постановление о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет либо об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет и передает по описи в МКУ «МФЦ» один экземпляр постановления.

В случае переадресации заявления в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, направляет в МФЦ информацию о переадресации заявления (с приложением копии уведомления заявителя о переадресации заявления).

Специалист МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 29.08.2013 № 954 (в ред. от 16.12.2014 № 1314, от 13.11.2015 № 1050, от 01.03.2016 № 218, от 12.09.2016 № 845), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 03.11.2015 №1023;

3) при приеме заявления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) проверяет правильность заполнения (оформления) заявителем заявления; в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления осуществляет его регистрацию по правилам делопроизводства; в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления отказывает заявителю в приеме заявления с разъяснением причин отказа либо оказывает содействие в устранении причин, препятствующих приему заявления;

5) в течение 2-х дней после поступления от заявителя заявления обеспечивает доставку заявления в Администрацию (отдел народного образования);

6) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации (отдела народного образования);

7) выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.21. При оказании муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»:

Администрация (отдел народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области):

1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) формирует и направляет межведомственные запросы;

4) по результатам рассмотрения заявления направляет в МФЦ постановление о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка либо постановление об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка и передает по описи в МКУ «МФЦ» один экземпляр постановления.

В случае переадресации заявления в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, направляет в МФЦ информацию о переадресации заявления (с приложением копии уведомления заявителя о переадресации заявления).

Специалист МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 02.09.2013 № 965 (в ред. 02.12.2015 № 1133, от 02.03.2016 №224, от 12.09.2016 № 847), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 03.11.2015 №1011»;

3) при приеме заявления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) проверяет правильность заполнения (оформления) заявителем заявления; в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления осуществляет его регистрацию по правилам делопроизводства; в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления отказывает заявителю в приеме заявления с разъяснением причин отказа либо оказывает содействие в устранении причин, препятствующих приему заявления;

5) в течение 2-х дней после поступления от заявителя заявления обеспечивает доставку заявления в Администрацию (отдел народного образования);

6) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения Администрации (отдела народного образования);

7) выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.22. При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений городского округа город Первомайск Нижегородской области»:

Администрация (отдел народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области):

1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений городского округа город Первомайск Нижегородской области либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 29.05.2013 № 583 (в ред. от 13.04.2016 № 374, от 12.09.2016 № 860), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений городского округа город Первомайск Нижегородской области», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 06.02.2018 №206;

3) при приеме заявления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) проверяет правильность заполнения (оформления) заявителем заявления; в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления осуществляет его регистрацию по правилам делопроизводства; в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления отказывает заявителю в приеме заявления с разъяснением причин отказа либо оказывает содействие в устранении причин, препятствующих приему заявления;

5) в течение 1 дня после поступления от заявителя заявления обеспечивает доставку заявления в Администрацию (отдел народного образования);

6) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации (отдела народного образования);

7) выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.23. При оказании муниципальной услуги «Прием документов и выдача заключений о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»:

Администрация (отдел народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области):

1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) по результатам рассмотрения заявления направляет в МФЦ постановление о раздельном проживании попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста либо об отказе в выдаче разрешения о раздельном проживании попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста и передает по описи в МКУ «МФЦ» один экземпляр постановления.

В случае переадресации заявления в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, направляет в МФЦ информацию о переадресации заявления (с приложением копии уведомления заявителя о переадресации заявления).

Специалист МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 20.08.2013 № 953 (в ред. от 31.12.2015 № 1314, от 23.11.2017 № 1232), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача заключений о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 24.11.2017 №1242;

3) при приеме заявления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) проверяет правильность заполнения (оформления) заявителем заявления; в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления осуществляет его регистрацию по правилам делопроизводства; в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления отказывает заявителю в приеме заявления с разъяснением причин отказа либо оказывает содействие в устранении причин, препятствующих приему заявления;

5) в течение 2-х дней после поступления от заявителя заявления обеспечивает доставку заявления в Администрацию (отдел народного образования);

6) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не

позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации (отдела народного образования);

7) выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.24. При оказании муниципальной услуги «Прием документов и выдача заключений о возможности объявления несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»:

Администрация (отдел народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области):

1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) формирует и направляет межведомственные запросы;

4) по результатам рассмотрения заявления направляет в МФЦ постановление об объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) либо об отказе в объявлении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) и передает по описи в МКУ «МФЦ» один экземпляр постановления.

В случае переадресации заявления в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, направляет в МФЦ информацию о переадресации заявления (с приложением копии уведомления заявителя о переадресации заявления).

Специалист МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 25.11.2013 № 1294 (в ред. от 21.12.2015 № 1231, от 01.03.2016 № 216, от 12.09.2016 № 850, от 23.11.2017 № 1231), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача заключений о возможности объявления несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) на территории

городского округа город Первомайск Нижегородской области», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 24.11.2017 №1244;

3) при приеме заявления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) проверяет правильность заполнения (оформления) заявителем заявления; в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления осуществляет его регистрацию по правилам делопроизводства; в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления отказывает заявителю в приеме заявления с разъяснением причин отказа либо оказывает содействие в устранении причин, препятствующих приему заявления;

5) в течение 2-х дней после поступления от заявителя заявления обеспечивает доставку заявления в Администрацию (отдел народного образования);

6) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации (отдела народного образования);

7) выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.25. При оказании муниципальной услуги **«Выдача разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время, на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»:**

Администрация (отдел народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области):

1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) по результатам рассмотрения заявления направляет в МФЦ постановление о разрешении на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время либо об отказе в разрешении на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в

свободное от учебы время и передает по описи в МКУ «МФЦ» один экземпляр постановления.

В случае переадресации заявления в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, направляет в МФЦ информацию о переадресации заявления (с приложением копии уведомления заявителя о переадресации заявления).

Специалист МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 30.06.2016 № 614 (в ред. от 12.09.2016 № 849, от 23.11.2017 № 1233), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время, на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 24.11.2017 №1243;

3) при приеме заявления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) проверяет правильность заполнения (оформления) заявителем заявления; в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления осуществляет его регистрацию по правилам делопроизводства; в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления отказывает заявителю в приеме заявления с разъяснением причин отказа либо оказывает содействие в устранении причин, препятствующих приему заявления;

5) в течение 2-х дней после поступления от заявителя заявления обеспечивает доставку заявления в Администрацию (отдел народного образования);

6) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации (отдела народного образования);

7) выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в

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

6.1.26. При оказании муниципальной услуги «Выплата компенсации части расходов по приобретению путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия и иные организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, иные организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации, производимая на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»:

Администрация (отдел народного образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области):

1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) по результатам рассмотрения заявления направляет в МФЦ копии архивных документов, подтверждающих право на выплату возмещения части расходов по приобретению путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия и иные организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, иные организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации;

В случае переадресации заявления в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, направляет в МФЦ информацию о переадресации заявления (с приложением копии уведомления заявителя о переадресации заявления).

Специалист МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 27.12.2017 № 1431, а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Выплата возмещения части расходов по приобретению путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия и иные организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, иные

организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации, производимая на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 09.02.2018 № 222;

3) при приеме заявления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) проверяет правильность заполнения (оформления) заявителем заявления; в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления осуществляет его регистрацию по правилам делопроизводства; в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления отказывает заявителю в приеме заявления с разъяснением причин отказа либо оказывает содействие в устранении причин, препятствующих приему заявления;

5) в течение 2-х дней после поступления от заявителя заявления обеспечивает доставку заявления в Администрацию (отдел народного образования);

6) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации (отдела народного образования);

7) выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Отдел образования в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.27. При оказании муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»:

Администрация:

1. Принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

2. По результатам рассмотрения заявления направляет в МФЦ постановление администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области о выдаче разрешения на право организации ярмарки, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

Специалист МФЦ:

1) при приеме заявления и прилагаемых к ней документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также:

-проверяет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ;

-устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия

представителя заявителя путем сличения документов;

-проверяет отсутствие незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде;

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

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

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в Администрации или МФЦ;

-разъясняет заявителю возможность обращения к специалисту администрации или МФЦ за содействием в устранении недостатков;

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

2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 19.04.2016 № 412 (с изм. от 09.09.2016 № 834), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 18.01.2018 № 57;

3) доставляет сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня в Администрацию.

4) выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги (постановление администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области о выдаче разрешения на право организации ярмарки, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки).

5) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.28. При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на

условиях социального найма на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»:

Администрация:

1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) принимает решение о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные административным регламентом;

4) направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области либо уведомление об отказе в предоставлении

Специалист МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 01.07.2013 № 714 (в ред. от 08.12.2015 № 1155, от 17.02.2016 № 158, от 13.09.2016 № 870, 27.11.2017 № 1251); а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области, предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области» от 27.11.2017 № 1252;

3) при приеме заявления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) проверяет правильность заполнения (оформления) заявителем заявления; в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления осуществляет его регистрацию по правилам делопроизводства; в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления отказывает заявителю в приеме заявления с разъяснением причин отказа либо оказывает содействие в устранении причин, препятствующих приему заявления;

5) в течение 1 дня после поступления от заявителя заявления обеспечивает доставку заявления в Администрацию;

6) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;

7) выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.29. При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа город Первомайск Нижегородской области»

Администрация:

1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) рассмотрение заявления и подготовка информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо отказ в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;

4) формирует и направляет межведомственные запросы;

5) направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области либо уведомление об отказе в предоставлении

Специалист МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

2) осуществляет прием от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 26.04.2013 № 434 (в ред. от 16.12.2015 № 1195, от 13.09.2016 № 865, от 29.11.2017 № 1265), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа город Первомайск Нижегородской области», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа

город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 29.11.2017 № 1266;

3) устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя путем сличения документов;

4) проверяет правильность заполнения(оформления) заявителем заявления; в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления осуществляет его регистрацию по правилам делопроизводства; в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления отказывает заявителю в приеме заявления с разъяснением причин отказа либо оказывает содействие в устранении причин, препятствующих приему заявления;

5) в течении 1 дня после поступления от заявителя заявления обеспечивает доставку заявления в Администрацию;

6) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;

Выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления услуги;

Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.30. При оказании муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»

Администрация:

1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) принимает решение о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные административным регламентом;

4) обследование зеленых насаждений, ветхих и аварийных деревьев комиссией по выявлению ветхих и аварийных деревьев на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области;

5) подготовка разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений либо письменного отказа в выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений;

б) выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений либо выдача письменного отказа в выдаче разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений;

Специалист МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

2) осуществляет прием от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 30.09.2013 № 1047 (в ред. от 02.03.2016 № 222, от 13.09.2016 № 864, от 21.11.2017 № 1211), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области» предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 29.11.2017 № 1267;

3) устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя путем сличения документов;

4) проверяет правильность заполнения(оформления) заявителем заявления; в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления осуществляет его регистрацию по правилам делопроизводства; в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления отказывает заявителю в приеме заявления с разъяснением причин отказа либо оказывает содействие в устранении причин, препятствующих приему заявления;

5) в течении 1 дня после поступления от заявителя заявления обеспечивает доставку заявления в Администрацию;

6) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;

7) выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления услуги;

8) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.31. При оказании муниципальной услуги **«Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в городском округе город Первомайск Нижегородской области»:**

Администрация (отдел культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области):

1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги: предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий либо уведомление, об отказе муниципальной услуги.

Специалист МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 22.03.2013 № 262 (в ред. от 20.04.2016 № 420, от 13.09.2016 № 875), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в городском округе город Первомайск Нижегородской области», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 07.12.2017 № 1307;

3) при приеме заявления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) проверяет правильность заполнения (оформления) заявителем заявления; в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления осуществляет его регистрацию по правилам делопроизводства; в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления отказывает заявителю в приеме заявления с разъяснением причин отказа либо оказывает содействие в устранении причин, препятствующих приему заявления;

5) в течение 1 дня после поступления от заявителя заявления обеспечивает доставку заявления в Администрацию (отдел культуры);

6) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации (отдела культуры);

7) выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.32. При оказании муниципальной услуги **«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения дополнительного образования детей в городском округе город Первомайск Нижегородской области»:**

Администрация (отдел культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области):

1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги: предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения дополнительного образования детей либо уведомление, об отказе муниципальной услуги.

Специалист МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 22.03.2013 № 261 (в ред. от 11.05.2016 № 480, от 13.09.2016 № 874, от 24.05.2019 № 707), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения дополнительного образования детей в городском округе город Первомайск Нижегородской области», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 07.12.2017 № 1310;

3) при приеме заявления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) проверяет правильность заполнения (оформления) заявителем заявления; в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления осуществляет его регистрацию по правилам делопроизводства; в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления отказывает заявителю в приеме заявления с разъяснением причин отказа либо оказывает содействие в устранении причин, препятствующих приему заявления;

5) в течение 1 дня после поступления от заявителя заявления обеспечивает доставку заявления в Администрацию (отдел культуры);

6) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации (отдела культуры);

7) выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.33. При оказании муниципальной услуги «Предоставление в собственность (аренду) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области, или земельных участков, находящихся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области, 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»:

Администрация:

1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) направляет в МФЦ уведомление о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды или продажи в собственность земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Специалист МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 01.03.2017 № 171 (в ред. от 14.12.2017 № 1353), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность (аренду) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области, или земельных участков, находящихся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области, 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», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 02.11.2017 № 1112;

3) при приеме заявления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) проверяет правильность заполнения (оформления) заявителем заявления; в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления осуществляет его регистрацию по правилам делопроизводства; в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления отказывает заявителю в приеме заявления с разъяснением причин отказа либо оказывает содействие в устранении причин, препятствующих приему заявления;

5) в течение одного дня после поступления от заявителя заявления обеспечивает доставку заявления в Администрацию;

6) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;

7) выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги 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.

6.1.34. При оказание муниципальной услуги «**Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровой карте (плане) территории городского округа город Первомайск Нижегородской области**»:

Администрация:

1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) формирует и направляет межведомственные запросы;

4) подготавливает постановление администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области об утверждении схемы расположения земельного участка;

5) выдает постановление администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области об утверждении схемы расположения земельного участка, либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в МКУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи заявителю.

Специалист МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 10.03.2017 № 199 (в ред. от 30.01.2018 № 168), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровой карте (плане) территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области

от 31.01.2018 № 175;

3) устанавливает личность заявителя;

4) проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление подуслуги специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего

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

5) проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

7) предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МКУ «МФЦ», если такая возможность имеется;

8) разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МКУ «МФЦ» за содействием в устранении недостатков;

9) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении возвращает его без регистрации документов;

10) оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации заявления о предоставлении подуслуги и представленных документов, при этом специалист МКУ «МФЦ» уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МКУ «МФЦ», в Администрации, либо через почтовое отделение;

11) в случае наличия основания для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа;

12) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия - не более 10 минут);

13) в течение одного дня после поступления от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает их доставку в Администрацию.

14) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.35. При оказание муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»:

Администрация:

1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) формирует и направляет межведомственные запросы;

4) подготавливает градостроительный план земельного участка;

5) выдает подписанный градостроительный план земельного участка, либо решения об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка в МКУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи заявителю.

Специалист МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 10.03.2017 № 198 (в ред. от 22.11.2017 № 1226), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 21.12.2017 № 1392;

3) устанавливает личность заявителя;

4) проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление подуслуги специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись;

5) проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

7) предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МКУ «МФЦ», если такая возможность имеется;

8) разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МКУ «МФЦ» за содействием в устранении недостатков;

9) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении возвращает его без регистрации документов;

10) оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации заявления о предоставлении подуслуги и представленных документов, при этом специалист МКУ «МФЦ» уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МКУ «МФЦ», в Администрации, либо через почтовое отделение;

11) в случае наличия основания для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа;

12) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия - не более 10 минут);

13) в течение одного дня после поступления от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает их доставку в Администрацию.

14) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.36 При оказание муниципальной услуги «Отнесение земельного участка территории городского округа город Первомайск Нижегородской области к землям определенной категории»:

Администрация:

1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) формирует и направляет межведомственные запросы;

4) подготавливает постановление администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области об отнесении земельного участка к землям определенной категории;

5) выдает постановление администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области об отнесении земельного участка к землям определенной категории, либо решения об отказе в отнесении земельного участка к землям определенной категории в МКУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи заявителю.

Специалист МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 24.03.2017 № 274 (в ред. от 30.01.2018 № 169), а также Технологической схемой

предоставления муниципальной услуги «Отнесение земельного участка территории городского округа город Первомайск Нижегородской области к землям определенной категории», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 31.01.2018 № 174;

3) устанавливает личность заявителя;

4) проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление подуслуги специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись;

5) проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

7) предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МКУ «МФЦ», если такая возможность имеется;

8) разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МКУ «МФЦ» за содействием в устранении недостатков;

9) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении возвращает его без регистрации документов;

10) оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации заявления о предоставлении подуслуги и представленных документов, при этом специалист МКУ «МФЦ» уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МКУ «МФЦ», в Администрации, либо через почтовое отделение;

11) в случае наличия основания для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа;

12) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия - не более 10 минут);

13) в течение одного дня после поступления от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает их доставку в Администрацию.

14) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.37. При оказание муниципальной услуги **«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»:**

Администрация:

- 1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;
- 3) формирует и направляет межведомственные запросы;
- 4) подготавливает постановление администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;
- 5) выдает постановление администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, либо решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории в МКУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи заявителю.

Специалист МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, об основаниях для приостановления муниципальной услуги;
- 2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 07.04.2017 № 319 (в ред. от 07.12.2017 № 1309), а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 17.01.2018 № 50;
- 3) устанавливает личность заявителя;
- 4) проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде. В случае

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

5) проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

7) предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МКУ «МФЦ», если такая возможность имеется;

8) разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МКУ «МФЦ» за содействием в устранении недостатков;

9) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении возвращает его без регистрации документов;

10) оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации заявления о предоставлении подуслуги и представленных документов, при этом специалист МКУ «МФЦ» уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МКУ «МФЦ», в Администрации, либо через почтовое отделение;

11) в случае наличия основания для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа;

12) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия - не более 10 минут);

13) в течение одного дня после поступления от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает их доставку в Администрацию.

14) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.38 При оказание муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»:

Администрация:

1) осуществляет консультирование специалистов МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принимает из МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

- 3) формирует и направляет межведомственные запросы;
- 4) подготавливает постановление администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области об утверждении документации по планировке территории;
- 5) выдает постановление администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области об утверждении документации по планировке территории, либо решения об отказе в утверждении документации по планировке территории в МКУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи заявителю.

Специалист МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, об основаниях для приостановления муниципальной услуги;
- 2) осуществляет приём от заявителей заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен административным регламентом, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 07.04.2017 № 320, а также Технологической схемой предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории городского округа город Первомайск Нижегородской области», предоставляемой в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденную постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 31.01.2018 № 176;
- 3) устанавливает личность заявителя;
- 4) проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление подуслуги специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись;
- 5) проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;
- 6) разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении подуслуги; основаниях для предоставления подуслуги (если имеется);

7) предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МКУ «МФЦ», если такая возможность имеется;

8) разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МКУ «МФЦ» за содействием в устранении недостатков;

9) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении возвращает его без регистрации документов;

10) оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации заявления о предоставлении подуслуги и представленных документов, при этом специалист МКУ «МФЦ» уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МКУ «МФЦ», в Администрации, либо через почтовое отделение;

11) в случае наличия основания для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа;

12) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия - не более 10 минут);

13) в течение одного дня после поступления от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает их доставку в Администрацию.

14) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги 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 консультирования 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

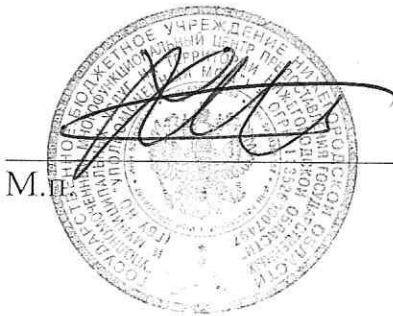
9.1. Настоящее Соглашение заключается сроком на 3 (три) года и вступает в силу с даты подписания его обеими Сторонами.

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

<p>Государственное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»</p> <p>Адрес: 603082, г. Нижний Новгород, Кремль, корпус 2</p>	<p>бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»</p> <p>Адрес: 607760, Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, 2</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



М.п.

А.Г. Карсаков



Е.А. Лебеднова

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

- 1 Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области
- 2 Выдача документов (единого жилищного документа, копий финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области
- 3 Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области
- 4 Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области
- 5 Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории земельного участка, расположенного на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области
- 6 Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области
- 7 Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области
- 8 Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
- 9 Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области

- 10 Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области
- 11 Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций в рамках полномочий
- 12 Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области
- 13 Выдача разрешения (договора) на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области
- 14 Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области
- 15 Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала
- 16 Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области
- 17 Прием органами местного самоуправления жалоб потребителей на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области
- 18 Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области
- 19 Выдача архивных справок, подтверждающих трудовой стаж работы и размер заработной платы, на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области
- 20 Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области

- 21 Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области
- 22 Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений городского округа город Первомайск Нижегородской области
- 23 Прием документов и выдача заключений о возможности отдельного проживания попечителя с подопечным на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области
- 24 Прием документов и выдача заключений о возможности объявления несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным), на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области
- 25 Выдача разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время, на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области
- 26 Выплата компенсации части расходов по приобретению путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия и иные организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, иные организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации, производимая на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области
- 27 Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области
- 28 Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области
- 29 Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа город Первомайск Нижегородской области
- 30 Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области

- 31 Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в городском округе город Первомайск Нижегородской области
- 32 Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения дополнительного образования детей в городском округе город Первомайск Нижегородской области
- 33 Предоставление в собственность (аренду) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области, или земельных участков, находящихся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области, 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
- 34 Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровой карте (плане) территории городского округа город Первомайск Нижегородской области
- 35 Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области
- 36 Отнесение земельного участка территории городского округа город Первомайск Нижегородской области к землям определенной категории
- 37 Принятие решения о подготовке документации по планировке территории городского округа город Первомайск Нижегородской области
- 38 Принятие решения об утверждении документации по планировке территории городского округа город Первомайск Нижегородской области