

СОГЛАШЕНИЕ №

01-09/46/19

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

г. Нижний Новгород

«05» 12 2019 г.

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» в лице директора Карсакова Анатолия Геннадьевича, действующего на основании Устава государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» далее именуемый «Уполномоченный МФЦ», в интересах муниципального автономного учреждения Пильнинского муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пильнинского района, далее именуемый «МФЦ», с одной стороны, и администрация Пильнинского муниципального района Нижегородской области в лице главы местного самоуправления Бочканова Сергея Алексеевича, действующего на основании Устава Пильнинского муниципального района Нижегородской области, далее именуемая «Администрация», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации при организации предоставления муниципальных услуг (далее - муниципальные услуги), указанных в Перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, 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.

3.1. Права и обязанности Администрации

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

- 3.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;
- 3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;
- 3.1.3. 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 государственных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

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

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

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

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

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

- 5.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;
- 5.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;
- 5.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;
- 5.1.4. Осуществлять контроль за порядком и условиями организации предоставления государственных услуг в МФЦ;
- 5.1.5. Запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

- 5.2.1. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ;
- 5.2.2. Организовывать обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ с привлечением специалистов Администрации;
- 5.2.3. С целью организации предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению, заключать соглашения (договоры) с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами;
- 5.2.4. Обеспечивать исполнение требований к порядку и условиям организации предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению;
- 5.2.5. Обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг.

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

6.2 При оказании муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

Специалист МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы:
документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, паспорт моряка, временное удостоверение личности или иные документы, подтверждающие личность заявителя);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Специалист МФЦ:

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

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, паспорт моряка, временное удостоверение личности или иные документы, подтверждающие личность заявителя);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Дополнительно заявитель может представить следующие документы: правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4 При оказании муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории земельного участка, расположенного на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, либо осуществления строительства на территории двух и более поселений в границах Пильнинского района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Специалист МФЦ:

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

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, паспорт моряка, временное удостоверение личности или иные документы, подтверждающие личность заявителя);

- материалы, содержащиеся в проектной документации; согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

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

В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства заявитель должен представить следующие документы: схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта

индивидуального жилищного строительства. Дополнительно заявитель может представить следующие документы: правоустанавливающие документы на земельный участок; градостроительный план земельного участка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5. При оказании муниципальной услуги: «Прием документов и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории земельного участка, расположенного на территории городского (сельского) поселения, входящего в Пильнинский район Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Специалист МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной уполномоченным регламентом. К заявлению заявитель должен представить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, паспорт моряка, временное удостоверение личности или иные документы, подтверждающие личность заявителя);

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- проектная документация на объект, предварительно согласованная с отделом архитектуры и градостроительства на предмет исполнения архитектурно-планировочного задания и оформления фасадов;

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса);

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ);

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

Застройщики индивидуальных жилых домов к заявлению прилагают:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6 При оказании муниципальной услуги «Выдача решения о приватизации жилья на территории Пильнинского района»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Специалист МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о передаче в собственность жилого помещения по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (копия и подлинник для предъявления); заявления об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц,

имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права - в двух экземплярах (подлинник и надлежаще заверенная копия);

При этом к заявлению, подаваемому за несовершеннолетнего его законными представителями, прилагается соответствующее разрешение органов опеки и попечительства; выписка из лицевого счета, содержащая перечень лиц, занимающих жилое помещение, подлежащее приватизации (оформляется на основании заявлений граждан жилищно-эксплуатационными организациями) - в двух экземплярах (подлинник и надлежаще заверенная копия); справка о характеристике жилого помещения и план жилого помещения, выданные уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости - в двух экземплярах (подлинник и надлежаще заверенная копия)- договор социального найма - копия в двух экземплярах;

справки из всех мест проживания в Российской Федерации после 1 января 1992 года подтверждающие, что не участвовали в приватизации ранее занимаемых ими жилых помещений (предоставляют граждане, намеревающиеся приобрести жилое помещение в собственность в порядке приватизации или прибывшие на постоянное жительство в Нижегородскую область после 1 января 1992 года или изменившие место жительства в Нижегородской области после 1 января 1992 года, при подаче заявления на приватизацию) - в двух экземплярах (подлинник и надлежаще заверенная копия); вступившие в законную силу судебные акты (копия, выданная судом либо нотариально удостоверенная); выписка из лицевого счета с места жительства несовершеннолетнего в случае, если несовершеннолетний не зарегистрирован в жилом помещении, а указан в паспорте одного из родителей, зарегистрированного в жилом помещении, которое желают приобрести

(подлинник и надлежаще заверенная копия), разрешение органа опеки и попечительства (в случае отказа от участия в приватизации), надлежаще заверенная копия), нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая права;

Дополнительно заявитель может представить следующие документы- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на жилое помещение, подлежащее приватизации - в двух экземплярах (подлинник и надлежаще заверенная копия); или, при отсутствии информации о зарегистрированных правах на жилое помещение, подлежащее приватизации, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписка из реестра муниципальной собственности - в двух экземплярах (подлинник и надлежаще заверенная копия); кадастровый паспорт жилого помещения - подлинник в двух экземплярах.

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

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

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

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

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

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

получения из Администрации;

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

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

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

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

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

6.7 При оказании муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

Специалист МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.8 При оказании муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Пильнинского района территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Специалист МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Пильнинском муниципальном районе Нижегородской области по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина либо загранпаспорт, водительское удостоверение, вид на жительство, свидетельство о рождении, удостоверение личности военнослужащего РФ, студенческий билет, пенсионное или ветеранское удостоверение.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.9 При оказании муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача архивной справки по стажу трудовой деятельности, по начисленной оплате труда из материалов районного муниципального архива по организациям Пильнинского района»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Специалист МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления о выдаче архивной справки по стажу трудовой деятельности, по начисленной оплате труда из материалов районного муниципального архива по организациям Пильнинского района по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина либо загранпаспорт, водительское удостоверение, вид на жительство, свидетельство о рождении, удостоверение личности военнослужащего РФ, студенческий билет, пенсионное или ветеранское

удостоверение; копию трудовой книжки за запрашиваемый период работы; памятку будущего пенсионера из Пенсионного фонда; при оформлении пенсии по инвалидности - документ, подтверждающий инвалидность; при оформлении пенсии по потере кормильца - свидетельство о смерти, свидетельство о рождении детей, свидетельство о браке; указать даты и года рождения детей, дату смены фамилии – для женщин); указать контактные телефоны; при обращении от имени другого лица - заверенную доверенность;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.10 При оказании муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача копии муниципального правового акта органов местного самоуправления Пильнинского муниципального района»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Специалист МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей Заявления о выдаче копии муниципального правового акта органов местного самоуправления Пильнинского муниципального района по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить: документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, паспорт моряка, временное удостоверение личности или иные документы подтверждающие личность заявителя) В заявлении необходимо указать:- сведения о заявителе, в том числе: - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;- изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса),- личную подпись и дату. указать контактные телефоны; при обращении от имени другого лица - заверенную доверенность;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.11 При оказании муниципальной услуги: «Прием заявления, документов и выдача решения о признании семьи заявителя малоимущей в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по территории городского поселения р.п. Пильна»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Специалист МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей Заявления о выдаче решения о признании семьи заявителя малоимущей в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по территории городского поселения р.п. Пильна по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить: документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, паспорт моряка, временное удостоверение личности или иные документы подтверждающие личность заявителя); документы, подтверждающие состав семьи заявителя (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи), а также их копии;- справку о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая соответствующей организацией (выписка из лицевого счета), например: МУП «Городской жилфонд», либо другой ведомственной организацией, а для граждан проживающих в жилом индивидуальном доме или его части, - выписку из домовой книги из паспортного стола, либо из администрации по предъявлении домовой книги, так как домовая книга находится и хранится у владельца частного дома; - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, либо договор приватизации, свидетельство о государственной регистрации права), а также их копии;- справка органов государственной

регистрации о наличии или отсутствии недвижимого имущества на праве собственности, представляемая заявителем и каждым членом его семьи; - справки, подтверждающие получение в расчетном периоде доходов, учитываемых в целях признания граждан малоимущими в соответствии со статьей 7 Закона Нижегородской области от 16.11.2005 N 181-З (для предпринимателей - налоговая декларация с отметкой налогового органа о принятии), представляемые заявителем и каждым членом его семьи; - выписка из трудовой книжки или иной документ, подтверждающий место работы дееспособных заявителя и членов его семьи, а также их копии; - документы органа технической инвентаризации либо налогового органа, подтверждающие инвентаризационную стоимость принадлежащего заявителю и членам его семьи недвижимого имущества; - копии технических паспортов транспортных средств, принадлежащих заявителю и членам его семьи. При приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.12 При оказании муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и проживающих на территории городского поселения р.п. Пильна»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Специалист МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей Заявления о выдаче решения о признании семьи заявителя малоимущей в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского поселения р.п. Пильна по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, паспорт моряка, временное удостоверение личности или иные документы, подтверждающие личность заявителя);

б) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи: свидетельство о рождении (для

несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи), а также их копии;

в) выписка из домовой книги или похозяйственной книги (для лиц, проживающих в частном жилом доме);

г) выписка из финансового лицевого счета (для лиц, проживающих в квартире);

д) документы, подтверждающие законное право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального или иного найма, поднайма, договор безвозмездного пользования, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение о признании права пользования жилым помещением и др.), а также их копии;

е) документы о наличии или отсутствии у заявителя и каждого члена его семьи жилых помещений на праве собственности, выданные органами государственной регистрации недвижимого имущества.

ж) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений:

- документ, подтверждающий несоответствие помещения, в котором проживает заявитель, установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, проживающих в таких помещениях).

- документы, подтверждающие наличие предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях (при наличии таких оснований).

- документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (для иных категорий граждан, определенных федеральными законами и законами Нижегородской области);

- постановление администрации «р. п. Пильна» о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.13 При оказании муниципальной услуги: «Прием документов и выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, на территории Пильнинского района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Специалист МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей Заявления о выдаче постановления администрации Пильнинского муниципального района "О разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину» по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, паспорт моряка, временное удостоверение личности или иные документы, подтверждающие личность заявителя);

-Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подлинник предъявляется при подаче заявления для сверки).

-Копии документов, подтверждающих наличие особых обстоятельств, дающих основания для разрешения регистрации брака (свидетельство о рождении ребенка, медицинская справка о беременности невесты, документы, подтверждающие наличие иных обстоятельств).

-Заявление (согласие) обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан о разрешении на вступление в брак по форме административного Регламента.

-При отсутствии возможности у родителя (законного представителя) несовершеннолетнего написать заявление на личном приеме предоставляется нотариально заверенное заявление родителя (законного представителя).

-При невозможности представить заявление одного из родителей представляются следующие документы:

а) сообщение отдела записей актов гражданского состояния о родителях (законных представителях) несовершеннолетнего гражданина (в случае необходимости);

б) копия свидетельства о смерти родителя;

в) при невозможности установления места нахождения родителя - копия справки из отдела внутренних дел о том, что родитель находится в розыске, копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим;

г) при лишении родителя родительских прав - копия решения суда о лишении или ограничении родителя в родительских правах;

д) при недееспособности родителя - копия решения суда о признании его недееспособным.

-Копия документа, подтверждающего полномочия лица (лиц) быть законным(и) представителем(ми) несовершеннолетнего (в случае необходимости).

-Копии документов, подтверждающих смену фамилии родителя(ей) (в случае необходимости). Заявления несовершеннолетнего и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина подписываются непосредственно при подаче документов специалисту;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.14 При оказании муниципальной услуги: «Прием заявлений и документов для оказания материальной помощи гражданам Пильнинского района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»:

Администрация:

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

Специалист МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей «Заявления об оказании материальной помощи гражданам Пильнинского района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, паспорт моряка, временное удостоверение личности или иные документы, подтверждающие личность заявителя); документы, подтверждающие необходимость получения материальной помощи (счета на оплату товаров, работ, услуг, задолженности, чеки, квитанции, рецепты, заключение пожарной службы, ходатайство администрации поселения, справка о постановке на учет в качестве безработного, акт обследования материально-бытовых условий и иные документы). Акт обследования материально-бытовых условий составляется администрацией поселения по месту проживания заявителя или комиссиями, имеющимися в государственных учреждениях системы социальной защиты населения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.15 При оказании муниципальной услуги: «Прием документов для назначения и осуществления социальных выплат на газификацию домовладения, расположенного на территории Пильнинского муниципального района»:

Администрация:

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

Специалист МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей Заявление на социальную выплату, по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить: копия паспорта с предъявлением оригинала в случае, если копия не заверена в установленном порядке, или иного документа, удостоверяющего его личность;

- копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи (свидетельство о браке, свидетельство о рождении и др.), с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном порядке;

- справки о доходах всех членов семьи за три последних месяца, предшествующие месяцу обращения гражданина за назначением социальной выплаты (для неработающих граждан - копия трудовой книжки, справка из службы занятости);

- копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства, с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном порядке;

- копии проектно-сметной документации на газификацию жилья, заверенные в установленном порядке, копии платежных документов на оплату технических условий на газоснабжение жилого дома, на закупку газового и теплового оборудования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.16 При оказании муниципальной услуги: «Прием документов и выдача разрешения на размещение нестационарного объекта мелкокорозичной сети на территории городского поселения р.п. Пильна»:

Администрация:

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

- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) направляет в МФЦ в течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Специалист МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей Заявление о выдаче, переоформлении разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить: документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, паспорт моряка, временное удостоверение личности или иные документы, подтверждающие личность заявителя); документы, подтверждающие полномочия физического лица для подачи и подписания соответствующего заявления от имени юридического лица в соответствии с учредительными документами данного юридического лица или доверенностью, Копии учредительных документов; копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.17 При оказании муниципальной услуги: «Прием документов для предоставления муниципальных гарантий Пильнинского муниципального района»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Специалист МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей Заявление о предоставлении муниципальной гарантии, по форме, утвержденной административным регламентом на бланке организации с указанием общего объема муниципальной гарантии, направления (цели) гарантирования с указанием объема гарантий по каждому направлению (цели), срока, на который будет предоставлена муниципальной гарантия, а

также предполагаемого обеспечения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Нижегородской области и Пильнинского муниципального района.

К заявлению заявитель должен представить:

- решение уполномоченного органа управления юридического лица об одобрении привлечения кредитных ресурсов под муниципальную гарантию;

- документы, подтверждающие полномочия должностных лиц принципала на подписание финансовых документов;

- документы, подтверждающие возможность предоставления обеспечения обязательств принципала, возникающих вследствие реализации муниципальной гарантии (с указанием формы и суммы этого обеспечения), в том числе отчет независимого оценщика об оценке залогового обеспечения (движимого и недвижимого имущества), подготовленный за счет средств принципала;

- письмо, подтверждающее готовность кредитора участвовать в кредитовании проекта, для осуществления которого запрашивается муниципальная гарантия, а также условия этого участия;

- копия выписки из протокола заседания кредитного комитета (или другого органа, уполномоченного принимать решения о предоставлении кредита) кредитной организации с решением о предоставлении претенденту кредитных ресурсов;

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- бизнес-план, в целях финансирования которого запрашивается муниципальная гарантия;

- справка из коммерческих банков, обслуживающих принципала, о наличии средств (на отчетную дату) и движении средств по счетам за предыдущий и текущий годы;

- документы в соответствии с Методическим положением по оценке финансового состояния организаций, утвержденного постановлением администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области от 26.04.2011 г №282 с изменениями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.18 При оказании муниципальной услуги: «Прием документов и выдача разрешения на проведение ярмарки на территории Пильнинского муниципального района»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Специалист МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей Заявление о выдаче разрешения на право организации ярмарки, по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, паспорт моряка, временное удостоверение личности или иные документы, подтверждающие личность заявителя);

- документы, подтверждающие полномочия физического лица для подачи и подписания соответствующего заявления от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя) в соответствии с учредительными документами данного юридического лица (индивидуального предпринимателя) или доверенностью;

- План мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.

- Режим работы ярмарки, составленный в свободной форме.

- Порядок организации ярмарки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.19 При оказании муниципальной услуги: «Прием документов и выдача заключения о возможности объявления несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) на территории Пильнинского района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Специалист МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей Заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме, утвержденной соответствующим регламентом. К заявлению заявитель должен предоставить следующие документы:

- 1) копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего (с предъявлением его оригинала);
- 2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего (с предъявлением его оригинала);

3) справку о регистрации по месту жительства на территории Пильнинского муниципального района (данный документ заявитель вправе представить по собственной инициативе);

4) письменное согласие обоих родителей, усыновителей или попечителя на объявление несовершеннолетнего дееспособным (эмансипированным), которое оформляется в присутствии специалиста МФЦ и заверяется им;

5) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность каждого родителя, усыновителя или попечителя (с предъявлением его оригинала);

Если несовершеннолетний находится в государственном учреждении на полном государственном обеспечении, представляется документ, подтверждающий полномочия представлять интересы несовершеннолетнего – доверенность от учредителя государственного учреждения;

6) копии трудового договора, в том числе контракта несовершеннолетнего;

7) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, (данный документ заявитель вправе представить по собственной инициативе);

8) справки о наличии дохода на основе постоянной работы по трудовому договору, в том числе контракту или дохода от предпринимательской деятельности за последние 6 (шесть) месяцев.

9) в случае, если решается вопрос о признании дееспособным (эмансипированным) несовершеннолетнего, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, необходимо представить копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над несовершеннолетним единственным или обоих родителей (решение суда о лишении родителей родительских прав, свидетельство о смерти и т.п.) и копию решения об установлении над несовершеннолетним опеки (попечительства).

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

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

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

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

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

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

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

- не востребовавшие заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;
- от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

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

6.20 При оказании муниципальной услуги: «Прием документов и выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций в рамках полномочий»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Специалист МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по форме, утвержденной соответствующим регламентом. К заявлению заявитель должен предоставить следующие документы:

- Данные о заявителе – физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (данные документы Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно);

- Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- Копия свидетельства о постановке на учет в налоговых органах (данные документы Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно);

- Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения в соответствии с Налоговым кодексом РФ;

- Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

- Выписка из технического паспорта на объект недвижимости или копию технического паспорта на объект недвижимости (данные документы Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно);

- Паспорт предполагаемого места установки рекламной конструкции, содержащий: фотомонтаж места размещения рекламной конструкции (изображения до и после предполагаемой установки рекламной конструкции); техническую характеристику рекламной конструкции; информацию о размере площади информационного поля данной рекламной конструкции; дорожную схему размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, существующим рекламным конструкциям в радиусе 100 метров.

- В случае размещения рекламной конструкции в охранной зоне подземных и (или) наземных коммуникаций необходимо предоставление согласований уполномоченных на их обслуживание организаций (данные документы Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно). Для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции заявитель предоставляет:

а) владелец рекламной конструкции - уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

б) собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция - документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.21 При оказании муниципальной услуги: «Прием заявления, документов и выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Пильнинского муниципального района»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Специалист МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме, утвержденной соответствующим регламентом. К заявлению заявитель должен предоставить следующие документы:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.22 При оказании муниципальной услуги: «Прием заявлений и документов для предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с принятыми муниципальными актами (Почетные граждане Пильнинского района, Почетные ветераны Пильнинского района)»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Специалист МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей Заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме, утвержденной соответствующим регламентом. К заявлению заявитель должен предоставить следующие документы: копию удостоверения Почетного гражданина Пильнинского района, копию паспорта, номер лицевого счета, на который осуществляется зачисление денежных средств, заявления об оплате путевки за санитарно-курортное лечение с приложением счета на оплату и копии санаторно-курортной карты (личному решению Почетного гражданина района, оформленному в виде заявления, путевка на санитарно-курортное лечение в текущем году может быть заменена на компенсацию в размере её средней стоимости.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.23 При оказании муниципальной услуги: «Прием заявлений для обеспечения путевками в оздоровительные лагеря и санатории детей школьного возраста на территории Пильнинского района»:

Администрация:

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

Специалист МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной соответствующим регламентом. К заявлению заявитель должен предоставить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность.
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);
- справка о составе семьи и месте проживания ребенка,
- документ, подтверждающий принадлежность заявителя (представляемого им лица) к категории лиц, обладающих правом на полную или частичную оплату стоимости путевки,
- заявление – согласие на обработку персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

- не востребовавшие заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;
- от получения которых, заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

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

6.24 При оказании муниципальной услуги: «Прием заявления и выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Специалист МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей Заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, утвержденной соответствующим регламентом. К заявлению заявитель должен предоставить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность,
- Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка (подлинник предъявляется при подаче заявления для сверки).
- Копия свидетельства о браке (подлинник предъявляется при подаче заявления для сверки).
- Копия свидетельства о расторжении брака (при необходимости) (подлинник предъявляется при подаче заявления для сверки).
- При отсутствии возможности у родителя несовершеннолетнего ребенка написать заявление на личном приеме представляется нотариально заверенное заявление (согласие) родителя на изменение фамилии (имени) ребенка.

- Согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет, по форме согласно приложению, к регламенту на оказание услуги

Кроме того, представляются следующие документы в случаях:

- в случае смерти одного из родителей, вместо заявления представляется свидетельство о смерти родителя;

- при невозможности установления места нахождения родителя - справка из отдела внутренних дел о том, что родитель находится в розыске, копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим;

- при лишении родителя родительских прав - копия решения суда о лишении или ограничении родителя родительских прав;

- при недееспособности родителя - копия решения суда о признании его недееспособным.

Заявление родителей несовершеннолетнего гражданина подписывается непосредственно при подаче документов МАУ "МФЦ Пильнинского района".

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

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

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

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

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

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

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

- не востребовавшие заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;
- от получения которых, заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

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

6.25 При оказании муниципальной услуги: «Прием документов и выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего на территории Пильнинского района»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Специалист МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей Заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, утвержденной соответствующим регламентом. К заявлению заявитель должен предоставить следующие документы:

- В случае отсутствия возможности у заявителя для написания заявления на личном приеме заявитель представляет нотариально заверенное заявление.

- Документы, удостоверяющие личности заявителей (паспорта - подлинники и ксерокопии).

- В случае отсутствия одного из родителей, представляются документы, подтверждающие данный факт (справка из ЗАГСа формы N 25, или свидетельство о смерти, или решение суда о лишении родительских прав, или справка о розыске родителей (ля), или решение суда о признании недееспособным);

- Правоустанавливающие документы на имущество несовершеннолетнего;

- Справка о рыночной стоимости жилого помещения (при совершении сделки с недвижимым имуществом несовершеннолетнего);

- Счет, открытый на имя подопечного, в случае необходимости зачисления разницы в цене между отчуждаемым и приобретаемым имуществом (при совершении сделки купли-продажи имущества), а также в случае перечисления ежемесячных платежей и денежных средств за передаваемое жилое помещение (при совершении отчуждения недвижимого имущества по договору аренды);

- Учредительные документы юридического лица (при заключении договора аренды);

- Паспорт гражданина, с которым заключается договор найма жилого помещения, принадлежащего подопечному (подлинник, копия);

- Письменный отказ собственников долей от преимущественного права покупки (при совершении сделки с недвижимым имуществом несовершеннолетнего);

- Письменное согласие супруга собственника на отчуждение имущества, приобретенного в период брака;

- Предварительный договор (купли-продажи, аренды, мены, аренды, найма жилого помещения и др.).

Выписку из ЕГРП, кадастровый паспорт на объект недвижимости, выписку из домовой книги или из финансового лицевого счета, запрашивается специалистом МАУ «МФЦ Пильнинского района» из Единого государственного реестра регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Единого государственного реестра объектов капитального строительства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.26 При оказании муниципальной услуги: «Прием заявления для назначения ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях на территории Пильнинского района»:

Администрация:

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

Специалист МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей Заявление на предоставление муниципальной услуги с указанием способа выплаты по форме, утвержденной соответствующим регламентом. К заявлению заявитель должен предоставить следующие документы:

- Паспорт опекуна (попечителя, приемного родителя) и подопечного ребенка (для ребенка в возрасте от 14 лет), свидетельство о рождении ребенка.
- Сберегательная книжка с указанием номера счета физического лица в кредитной организации.
- В случаях, предусмотренных пунктом 1.3.2 настоящего административного регламента, заявитель дополнительно представляет:

1) справку об обучении: в учреждении начального профессионального, среднего профессионального или высшего профессионального образования (представляется в органы опеки и попечительства 2 раза в течение календарного года - в период с 1 по 15 марта и с 1 сентября по 15 октября); в общеобразовательном учреждении или в специальном (коррекционном) учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (представляется в органы опеки и попечительства при достижении подопечным возраста 16 лет и далее 1 раз в течение учебного года в период с 1 сентября по 15 октября);

2) заключение бюро медико-социальной экспертизы об инвалидности ребенка;

В предоставлении муниципальной подуслуги участвует ГУ Нижегородской области «Центр занятости населения», куда специалист администрации направляется запрос о постановке на учет опекаемого. Заявитель вправе сам представить эту справку из органов занятости.

В случаях, предусмотренных регламентом, заявитель дополнительно представляет:

- справку об обучении лица в общеобразовательном учреждении или в специальном (коррекционном) учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (представляется в органы опеки и попечительства при достижении подопечным возраста 16 лет и далее 1 раз в течение учебного года в период с 1 сентября по 15 октября).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.27 При оказании муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

Специалист МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей Заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, утвержденной соответствующим регламентом. К заявлению заявитель должен предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- лицо, действующее по доверенности, при подаче заявления предъявляет паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) и доверенность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.28 При оказании муниципальной услуги: «Прием заявлений и документов для назначения и выплаты пособия на оплату проезда на общественном транспорте беременных женщин на территории Пильнинского района»:

Администрация:

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

Специалист МФЦ:

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

- 2) осуществляет прием от заявителей заявления на предоставление муниципальной услуги, по форме согласно «Положению о предоставлении права на бесплатный проезд беременным женщинам Пильнинского района». К заявлению заявитель должен предоставить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, паспорт моряка, временное удостоверение личности или иные документы, подтверждающие личность заявителя);

- справку о том, что заявитель действительно состоит на учете по поводу беременности. Справка выдается ГБУЗ НО Пильнинская «ЦРБ», осуществляющее наблюдение за состоянием здоровья беременных женщин.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.29 При оказании муниципальной услуги: «Прием заявления, документов и выдача решения межведомственной комиссии при администрации Пильнинского муниципального района о признании жилого помещения аварийным либо непригодным для проживания на территории Пильнинского района»:

Администрация:

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

Специалист МФЦ:

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

- 2) осуществляет прием от заявителей заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции по форме, утвержденной соответствующим Положением. К заявлению заявитель должен предоставить следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

- Лицо, действующее по доверенности, при подаче заявления предъявляет паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) и доверенность;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.30 При оказании муниципальной услуги: «Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности городского (сельского) поселения или Пильнинского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Специалист МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей Заявление о Предоставлении информации из реестра имущества муниципальной собственности городского (сельского) поселения или Пильнинского муниципального района Нижегородской области по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить:

- Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).
- Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).
- Копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц (в том числе имеющих статус индивидуальных предпринимателей).
- Доверенность, оформленную в установленном законом порядке, на предоставление права от имени юридического или физического лица подавать заявления, получать необходимые документы и выполнять все действия, связанные с получением данной муниципальной услуги (при ее наличии).
- Оригиналы или копии документов, указанных в пунктах 19 и 20 настоящего регламента, представляются в 1 экземпляре.

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

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

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

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

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

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

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

- не востребовавшие заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;
- от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

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

6.31 При оказании муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Специалист МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей Запроса о предоставлении информации по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, паспорт моряка, временное удостоверение личности или иные документы, подтверждающие личность заявителя);
- Лицо, действующее по доверенности, при подаче заявления предъявляет паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) и доверенность.

В запросе о предоставлении информации в обязательном порядке указывается наименование органа, в который направляется запрос о предоставлении информации, наименование (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) заинтересованного лица, которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, суть вопроса (характеристика конкретного объекта недвижимого имущества, по которому запрашивается информация, либо запрос о наличии объектов недвижимого имущества, возможных для передачи в аренду, с заданными характеристиками, примерным местоположением), подпись и дата.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.32 При оказании муниципальной услуги: «Прием документов и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории Пильнинского района Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, либо осуществления строительства объекта, расположенного на территории двух и более поселений в границах Пильнинского района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Специалист МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявление по установленной Правительством РФ форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, паспорт моряка, временное удостоверение личности или иные документы, подтверждающие личность заявителя); Лицо, действующее по доверенности, при подаче заявления предъявляет паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) и доверенность.

- правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество; решение суда об установлении права собственности, вступившее в законную силу; договор аренды земельного участка со всеми приложениями и

дополнительными соглашениями, документ, подтверждающий государственную регистрацию права аренды; свидетельство о государственной регистрации права бессрочного пользования; иные, предусмотренные действующим законодательством правоустанавливающие документы);

-градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (Градостроительный план земельного участка имеется в делах Отдела архитектуры (подготовлен для получения разрешения на строительство). Подготовку и выдачу проекта планировки территории и проекта межевания территории осуществляют организации, уполномоченные на выполнение соответствующих проектов;

-заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33 При оказании муниципальной услуги: «Прием документов и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории городского или сельского поселения в границах Пильнинского района Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Специалист МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей Заявления по установленной Правительством РФ по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, паспорт моряка, временное удостоверение личности или иные документы, подтверждающие личность заявителя); Лицо, действующее по доверенности, при подаче заявления предъявляет паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) и доверенность.

- правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество; решение суда об установлении права собственности, вступившее в законную силу; договор аренды земельного участка со всеми приложениями и дополнительными соглашениями, документ, подтверждающий государственную регистрацию права аренды; свидетельство о государственной регистрации права бессрочного пользования; иные, предусмотренные действующим законодательством правоустанавливающие документы);

- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории.

Градостроительный план земельного участка имеется в делах Отдела архитектуры (подготовлен для получения разрешения на строительство). Подготовку и выдачу проекта планировки территории и проекта межевания территории осуществляют организации, уполномоченные на выполнение соответствующих проектов;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.34 При оказании муниципальной услуги: «Прием документов и выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского (сельского) поселения, входящих в Пильнинский район Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Специалист МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей Заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, утвержденной административным регламентом. К заявлению заявитель должен представить:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, паспорт моряка, временное удостоверение личности или иные документы, подтверждающие личность заявителя);

- Лицо, действующее по доверенности, при подаче заявления предъявляет паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) и доверенность

- гарантийная заявка (далее - Заявка) на получение ордера по установленной форме (для организаций разных форм собственности - заверенная руководителем и печатью (приложение 1) к административному регламенту на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области;

- Схема (рабочий проект) на проводимые земельные работы (новое строительство, реконструкцию), а при ремонтных работах инженерных сетей и коммуникаций без прокладки новых трасс - рабочий чертеж на копировке участка ремонта из исполнительной документации с необходимыми согласованиями в масштабе 1:500, согласованная с заинтересованными организациями и владельцами коммуникаций теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, связи, газоснабжения, электроснабжения, отделом архитектуры и градостроительства администрации Пильнинского муниципального района, ОГИБДД МО МВД России «Пильнинский» (в случае закрытия или ограничения движения автотранспорта и пешеходов или ограничения движения на период выполнения работ), с организацией, на балансе у которой находится автомобильная дорога, расположенная на территории Пильнинского муниципального района (в случае пересечения дороги, работ в полосе отвода дорог, а также при перекопке и проколах дорожного полотна), организации, осуществляющей транспортное обслуживание населения на территории Пильнинского муниципального района по внутримunicipальным маршрутам (в случае ограничения движения пассажирского автотранспорта), главой администрации поселения, на территории которого производятся земляные работы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1 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.

7.2 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, формировании 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.

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1 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.

9. Осуществление контроля Администрацией за порядком и условиями организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ

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

9.2 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 консультировании 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;

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

10.Срок действия Соглашения

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

11. Иные условия

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

12. Реквизиты и подписи Сторон

**Государственное бюджетное учреждение
Нижегородской области «Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг на территории
Нижегородской области»**

Адрес: 603082, г. Нижний Новгород, Кремль,
корпус 2

Директор


А.Г. Карсаков



**Администрация
Пильнинского муниципального района
Нижегородской области**

Адрес: 607130, Нижегородская область,
р.п.Пильна, ул. Урицкого д.12

Глава местного самоуправления района


С.А. Бочканов



Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области.
2. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области.
3. Прием документов и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории земельного участка, расположенного на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, либо осуществления строительства объекта, расположенного на территории двух и более поселений в границах Пильнинского района Нижегородской области
4. Прием документов и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории земельного участка, расположенного на территории городского(сельского) поселения, входящего в Пильнинский район Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.
5. Выдача решения о приватизации жилья на территории Пильнинского района.
6. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады) на территории Пильнинского муниципального района.
7. Прием заявлений и выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Пильнинского района территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области
8. Прием заявлений и выдача архивной справки по стажу трудовой деятельности, по начисленной оплате труда из материалов районного муниципального архива по организациям Пильнинского района.
9. Прием заявлений и выдача копии муниципального правового акта органов местного самоуправления Пильнинского муниципального района.
10. Прием заявления, документов и выдача решения о признании семьи заявителя малоимущей в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по территории городского поселения р.п. Пильна
11. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и проживающих на территории городского поселения р.п. Пильна
12. Прием документов и выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, на территории Пильнинского района Нижегородской области
13. Прием заявлений и документов для оказания материальной помощи гражданам Пильнинского района, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.
14. Прием документов для назначения и осуществления социальных выплат на газификацию домовладения, расположенного на территории Пильнинского муниципального района
15. Прием документов и выдача разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной сети на территории городского поселения р.п. Пильна
16. Прием документов для предоставления муниципальных гарантий Пильнинского муниципального района.
17. Прием документов и выдача разрешения на проведение ярмарки на территории Пильнинского муниципального района

18. Прием документов и выдача заключения о возможности объявления несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) на территории Пильнинского района Нижегородской области

19. Прием документов и выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций в рамках полномочий

20. Прием заявления, документов и выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Пильнинского муниципального района.

21. Прием заявлений и документов для предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с принятыми муниципальными актами (Почетные граждане Пильнинского района, Почетные ветераны Пильнинского района).

22. Прием заявлений для обеспечения путевками в оздоровительные лагеря и санатории детей школьного возраста на территории Пильнинского района.

23. Прием заявления и выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

24. Прием документов и выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетнего на территории Пильнинского района.

25. Прием заявления для назначения ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях на территории Пильнинского района.

26. Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области.

27. Прием заявлений и документов для назначения и выплаты пособия на оплату проезда на общественном транспорте беременных женщин на территории Пильнинского района

28. Прием заявления, документов и выдача решения межведомственной комиссии при администрации Пильнинского муниципального района о признании жилого помещения аварийным либо непригодным для проживания на территории Пильнинского района.

29. Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности городского (сельского) поселения или Пильнинского муниципального района Нижегородской области.

30. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

31. Прием документов и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории Пильнинского района Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, либо осуществления строительства объекта, расположенного на территории двух и более поселений в границах Пильнинского района Нижегородской области.

32. Прием документов и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории городского или сельского поселения в границах Пильнинского района Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

33. Прием документов и выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского (сельского) поселения, входящих в Пильнинский район Нижегородской области.