

СОГЛАШЕНИЕ

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

г. Нижний Новгород

" 02 " августа 2019 г. № 01-09/35/19

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» в лице директора Карсакова Анатолия Геннадьевича, действующего на основании Устава государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, образованных на территории муниципальных образований Нижегородской области, далее именуемый Уполномоченный МФЦ, с одной стороны, и Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области в лице главы Администрации Зимина Анатолия Станиславовича, действующего на основании Устава, 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, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, создаваемых на территории муниципальных образований Нижегородской области (далее - МФЦ), и Администрации при организации предоставления муниципальных услуг (далее - муниципальные услуги), указанных в Перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МКУ МФЦ Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - МФЦ Сосновского района), согласно Приложению к Соглашению (далее - Приложение № 1).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ Сосновского района, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Администрации

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

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

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

3.2. Администрация обязана:

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг

сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

4.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных в Приложении № 1, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.2. МФЦ обязан:

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

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

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

4.2.4. Соблюдать требования Соглашения;

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

4.2.6. Соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 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 муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.3. Участвовать в предоставлении муниципальных услуг с учетом

одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления услуг Администрацией по принципу «одного окна», содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления муниципальных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, Нижегородской области, регулирующих предоставление муниципальных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления муниципальных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

5.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

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

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.2.1. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ;

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

5.2.3. С целью организации предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 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 № 1 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. Оказание муниципальных услуг осуществляется Администрацией, функции по информированию и консультированию, приему и выдаче документов осуществляет МФЦ Сосновского района.

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

6.2.1. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области, для целей, не связанных со строительством»:

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;
- 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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;
- 6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;
- 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 принятое заявление и комплект документов;
- 8) Информировать заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления услуги;
- 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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;
- 13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.2. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;
- 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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;
- 6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;
- 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 принятое заявление и комплект документов;
- 8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня получения результатов предоставления услуги;
- 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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.3. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области собственникам зданий, сооружений»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.4. При предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.5. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.6. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области в постоянное (бессрочное) пользование»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировать заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.7. При предоставлении муниципальной услуги «Прием заявления и выдача документов о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта из земельных участков, находящихся в собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировать заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.8. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области для ведения садоводства, огородничества»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.9. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировать заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.10. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области, в аренду»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировать заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.11. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области, в безвозмездное пользование»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.12. При предоставлении муниципальной услуги «Внесение изменений в договор аренды или безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.13. При предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашения о расторжении договора аренды или безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировать заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.14. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача справок о стоимости одного квадратного метра сдаваемой в аренду площади муниципального нежилого помещения (здания)»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.15. При предоставлении муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области (за исключением жилых помещений)»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.16. При предоставлении муниципальной услуги «Дача согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.17. При предоставлении муниципальной услуги «Оформление договоров обмена муниципальных жилых помещений и дача согласия на обмен муниципального жилого помещения»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировать заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.18. При предоставлении муниципальной услуги «Оформление договоров поднайма и дача согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.19. При предоставлении муниципальной услуги «Дача согласия (выдача разрешения) на безвозмездное проживание в муниципальном жилом помещении временных жильцов»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.20. При предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировать заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.21. При предоставлении муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировать заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.22. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального жилого помещения меньшего размера, взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.23. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.24. При предоставлении муниципальной услуги «Передача приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (расприватизация жилых помещений)»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.25. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировать заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.26. При предоставлении муниципальной услуги «Организация предоставления информации по документам архивных фондов Сосновского муниципального района»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.27. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.28. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, признании разрешения недействительным, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по

принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

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

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.30. При предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировать заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.31. При предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, в эксплуатацию»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.32. При предоставлении муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и

к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.33. При предоставлении муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.34. При предоставлении муниципальной услуги «Регистрация регламентов обращения с отходами строительства и сноса на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.35. При предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.36. При предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировать заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.37. При предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.38. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области требованиям законодательства о градостроительной деятельности»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

- 2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;
 - 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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;
 - 6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;
 - 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 принятое заявление и комплект документов;
 - 8) Информировать заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;
 - 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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;
 - 12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;
 - 13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.
- 6.2.39. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:
- Администрация:
- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
 - 2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.40. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировать заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.41. При предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории для строительства объектов, расположенных на территории двух и более муниципальных образований Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

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

Работник МФЦ:

- 1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;
- 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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;
- 6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;
- 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 принятое заявление и комплект документов;
- 8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;
- 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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;
- 13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.42. При предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории для строительства объектов, расположенных на территории двух и более муниципальных образований Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;
- 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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;
- 6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;
- 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 принятое заявление и комплект документов;
- 8) Информировать заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;
- 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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;
- 13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.43. При предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования,

расположенные на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;
- 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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;
- 6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;
- 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 принятое заявление и комплект документов;
- 8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;
- 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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;
- 13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.44. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя по вопросам приема документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) осуществляет индивидуального устное информирование и информирование заявителей с использованием телефонной связи о порядке предоставления услуги;
- 3) проводит индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 20 минут;
- 4) принимает и регистрирует документы от заявителя;
- 5) при индивидуальном письменном информировании направляет ответ заявителю в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления;
- 6) принимает жалобу на действие или бездействие участников процесса предоставления муниципальной услуги;
- 7) передает поступившую жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение одного дня с момента регистрации.

6.1.40. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс образовательной организации на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;
- 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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.45. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс образовательной организации на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.46. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет, проживающим на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.47. При предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.48. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.49. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях, расположенных на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

- 1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;
 - 2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;
 - 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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;
 - 6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;
 - 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 принятое заявление и комплект документов;
 - 8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;
 - 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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;
 - 12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;
 - 13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.
- 6.2.50. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах»:
- Администрация:
- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
 - 2) принимает по описи документы из МФЦ;
 - 3) направляет в МФЦ в течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги, документы о результатах рассмотрения заявления.
- Работник МФЦ:

- 1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;
 - 2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;
 - 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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;
 - 6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;
 - 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 принятое заявление и комплект документов;
 - 8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;
 - 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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;
 - 12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;
 - 13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.
- 6.2.51. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области»:
- Администрация:
- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
 - 2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировать заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.52. При предоставлении муниципальной услуги «Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;
- 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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;
- 6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;
- 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 принятое заявление и комплект документов;
- 8) Информировать заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

- 2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя по вопросам приема документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) осуществляет индивидуального устное информирование и информирование заявителей с использованием телефонной связи о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- 3) проводит индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 20 минут;
- 4) принимает и регистрирует документы от заявителя;
- 5) при индивидуальном письменном информировании направляет ответ заявителю В течение 30 календарных дней с момента подачи заявления;
- 6) принимает жалобу на действие или бездействие участников процесса предоставления муниципальной услуги;

7) передает поступившую жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган В течение одного дня с момента регистрации.

услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.53. При предоставлении муниципальной услуги «Представление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировать заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.54. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.55. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на изменение имени, фамилии ребенка при отсутствии соглашения между родителями на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировать заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.56. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.57. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовых договоров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и

к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.58. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения о раздельном проживании попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.59. При предоставлении муниципальной услуги «Признание несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.60. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласия родителю, который ограничен в родительских правах, на общение с ребенком на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.61. При предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.62. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласия отказа от участия несовершеннолетнего в приватизации на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.63. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на заключение кредитного договора, договора займа попечителем от имени подопечного на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.64. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на выдачу доверенности попечителю на совершение действий от имени подопечного на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.65. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласия на установление отцовства в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.66. При предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в том числе обеспечение организации выплаты компенсации части родительской платы на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;
- 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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;
- 6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;
- 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 принятое заявление и комплект документов;
- 8) Информировать заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;
- 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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;
- 13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.67. При предоставлении муниципальной услуги «Выплата возмещения части расходов по приобретению путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия и иные

организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, иные организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировать заявителя о возможности получения документов подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.68. При предоставлении муниципальной услуги «Оказание единовременной материальной помощи жителям Сосновского муниципального района Нижегородской области, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.69. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничного рынка на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.70. При предоставлении муниципальной услуги «Оказание консультативных услуг в сфере защиты прав потребителей на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировать заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.71. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта мелкокорозичной сети на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировать заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.72. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.73. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставлению муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировать заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.74. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировать заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.75. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.76. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

6.2.77. При предоставлении муниципальной услуги «Назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

1) Предоставляет информацию заявителю по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Принимает и регистрирует заявление о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в течение не более 30 минут;

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) Осуществляет предварительную запись на прием в определенное время по телефону;

6) Предоставляет бесплатный доступ к государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к интернет – portalу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

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 принятое заявление и комплект документов;

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ или Администрации, не позднее одного рабочего дня со дня их получения результатов предоставления муниципальной услуги;

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 бесплатное копирование документов заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги;

12) Принимает жалобы на действие или бездействие сотрудников Администрации и МФЦ;

13) Направляет жалобы в орган, уполномоченный на их рассмотрение в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации жалоб.

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

6.3.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.3.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

в) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

г) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

д) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

е) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

ж) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

з) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения

условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

и) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

к) описание системы защиты персональных данных.

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

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

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

8.2. Сводный отчет Уполномоченного МФЦ о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг Администрации направляется в Администрацию ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должен содержать:

а) сведения о соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) сведения о количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации;

в) сведения о количестве консультаций заявителей за отчетный период;

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

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

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

9. Срок действия Соглашения

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

10. Иные условия

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

11. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное учреждение «Уполномоченный многофункциональный предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»	бюджетное Администрация муниципального Нижегородской области центр Адрес: 603082, г. Нижний Новгород, Кремль, корпус 2	Сосновского района Адрес: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, п. Сосновское, ул. Ленина, 27
--	--	--

М.П.


А.Г.Карсаков

М.П.


А.С.Зимин

Перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области

1. Предоставление в собственность или аренду земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области, для целей несвязанных со строительством;
2. Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;
3. Предоставление земельного участка, находящегося в собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области собственникам зданий, сооружений;
4. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;
5. Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;
6. Предоставление земельного участка, находящегося в собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области в постоянное (бессрочное) пользование;
7. Прием заявления и выдача документов о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта из земельных участков, находящихся в собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области;
8. Предоставление в собственность или аренду земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области для ведения садоводства, огородничества;
9. Предоставление информации из реестра муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области;
10. Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области, в аренду;

11. Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области, в безвозмездное пользование;

12. Внесение изменений в договор аренды или безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области;

13. Заключение соглашения о расторжении договора аренды или безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области;

14. Выдача справок о стоимости одного квадратного метра сдаваемой в аренду площади муниципального нежилого помещения (здания);

15. Приватизация муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области (за исключением жилых помещений);

16. Дача согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения;

17. Оформление договоров обмена муниципальных жилых помещений и дача согласия на обмен муниципального жилого помещения;

18. Оформление договоров поднайма и дача согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения;

19. Дача согласия (выдача разрешения) на безвозмездное проживание в муниципальном жилом помещении временных жильцов;

20. Заключение договоров социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области;

21. Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Сосновского муниципального района Нижегородской области;

22. Предоставление муниципального жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма;

23. Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;

24. Передача приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (расприватизация жилых помещений);

25. Предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

26. Организация предоставления информации по документам архивных фондов Сосновского муниципального района;

27. Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

28. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, признании разрешения недействительным, выдача предписаний о демонтаже самовольно

установленных рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

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

30. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

31. Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, в эксплуатацию;

32. Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

33. Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

34. Регистрация регламентов обращения с отходами строительства и сноса на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

35. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области;

36. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

37. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

38. Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

39. Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном

участке на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

40. Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

41. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории для строительства объектов, расположенных на территории двух и более муниципальных образований Сосновского муниципального района Нижегородской области;

42. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории для строительства объектов, расположенных на территории двух и более муниципальных образований Сосновского муниципального района Нижегородской области;

43. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

44. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

45. Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс образовательной организации на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

46. Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет, проживающим на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

47. Зачисление в муниципальное образовательное учреждение Сосновского муниципального района Нижегородской области;

48. Выдача разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

49. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях, расположенных на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

50. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах;

51. Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области;

52. Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

53. Представление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами;

54. Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

55. Выдача разрешений на изменение имени, фамилии ребенка при отсутствии соглашения между родителями на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

56. Выдача разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

57. Выдача согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовых договоров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

58. Выдача разрешения о раздельном проживании попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

59. Признание несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

60. Выдача согласия родителю, который ограничен в родительских правах, на общение с ребенком на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

61. Принятие решения о невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

62. Выдача согласия отказа от участия несовершеннолетнего в приватизации на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

63. Выдача разрешения на заключение кредитного договора, договора займа попечителем от имени подопечного на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

64. Выдача разрешения на выдачу доверенности попечителю на совершение действий от имени подопечного на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

65. Выдача согласия на установление отцовства в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места

нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

66. Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в том числе обеспечение организации выплаты компенсации части родительской платы на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

67. Выплата возмещения части расходов по приобретению путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия и иные организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, иные организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации;

68. Оказание единовременной материальной помощи жителям Сосновского муниципального района Нижегородской области, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

69. Выдача разрешения на право организации розничного рынка, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничного рынка на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

70. Оказание консультативных услуг в сфере защиты прав потребителей на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

71. Выдача разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

72. Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;

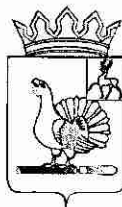
73. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;

74. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

75. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

76. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Сосновского муниципального района Нижегородской области;

77. Назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет.



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.08. 2019 г.

№ 239

Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, оказываемых на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый перечень государственных и муниципальных услуг, оказываемых на базе Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (Адрес: Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д. 42).

2. Отменить постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.04.2016 г. № 109 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»

3. Главному редактору МАУ «Редакция газеты «Сосновский вестник» (Т.А. Якимова) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сосновский вестник».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управление делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В. Федина).

Глава Администрации Сосновского
муниципального района

А.С. Зимин

Утвержден
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 01.08.2019 № 239

**Перечень государственных и муниципальных услуг,
оказываемых на базе Муниципального казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» Сосновского муниципального района
Нижегородской области**

1. Предоставление в собственность или аренду земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области, для целей несвязанных со строительством;
2. Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;
3. Предоставление земельного участка, находящегося в собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области собственникам зданий, сооружений;
4. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Сосновского муниципального района;
5. Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;
6. Предоставление земельного участка, находящегося в собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области в постоянное (бессрочное) пользование;
7. Прием заявления и выдача документов о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта из земельных участков, находящихся в собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области;
8. Предоставление в собственность или аренду земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области для ведения садоводства, огородничества;
9. Предоставление информации из реестра муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области;

10. Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области, в аренду;
11. Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области, в безвозмездное пользование;
12. Внесение изменений в договор аренды или безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области;
13. Заключение соглашения о расторжении договора аренды или безвозмездного пользования объектом, находящимся в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области;
14. Выдача справок о стоимости одного квадратного метра сдаваемой в аренду площади муниципального нежилого помещения (здания);
15. Приватизация муниципального имущества Сосновского муниципального района Нижегородской области (за исключением жилых помещений);
16. Дача согласия на вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в муниципальные жилые помещения;
17. Оформление договоров обмена муниципальных жилых помещений и дача согласия на обмен муниципального жилого помещения;
18. Оформление договоров поднайма и дача согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения;
19. Дача согласия (выдача разрешения) на безвозмездное проживание в муниципальном жилом помещении временных жильцов;
20. Заключение договоров социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области;
21. Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Сосновского муниципального района Нижегородской области;
22. Предоставление муниципального жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого гражданином жилого помещения по договору социального найма;
23. Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;
24. Передача приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (расприватизация жилых помещений);
25. Предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;
26. Организация предоставления информации по документам архивных фондов Сосновского муниципального района;
27. Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

28. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, признание разрешения недействительным, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

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

30. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

31. Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, в эксплуатацию;

32. Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

33. Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

34. Регистрация регламентов обращения с отходами строительства и сноса на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

35. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области;

36. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

37. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

38. Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

39. Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;
40. Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
41. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории для строительства объектов, расположенных на территории двух и более муниципальных образований Сосновского муниципального района Нижегородской области;
42. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории для строительства объектов, расположенных на территории двух и более муниципальных образований Сосновского муниципального района Нижегородской области;
43. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;
44. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;
45. Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс образовательной организации на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;
46. Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет, проживающим на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;
47. Зачисление в муниципальное образовательное учреждение Сосновского муниципального района Нижегородской области;
48. Выдача разрешения (согласия) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;
49. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях, расположенных на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

50. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах;

51. Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области;

52. Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

53. Представление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами;

54. Выдача разрешения на изменение имени, фамилии ребенка на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

55. Выдача разрешений на изменение имени, фамилии ребенка при отсутствии соглашения между родителями на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

56. Выдача разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

57. Выдача согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовых договоров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

58. Выдача разрешения о раздельном проживании попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

59. Признание несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

60. Выдача согласия родителю, который ограничен в родительских правах, на общение с ребенком на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

61. Принятие решения о невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

62. Выдача согласия отказа от участия несовершеннолетнего в приватизации на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

63. Выдача разрешения на заключение кредитного договора, договора займа попечителем от имени подопечного на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

64. Выдача разрешения на выдачу доверенности попечителю на совершение действий от имени подопечного на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

65. Выдача согласия на установление отцовства в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

66. Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в том числе обеспечение организации выплаты компенсации части родительской платы на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

67. Выплата возмещения части расходов по приобретению путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия и иные организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, иные организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации;

68. Оказание единовременной материальной помощи жителям Сосновского муниципального района Нижегородской области, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

69. Выдача разрешения на право организации розничного рынка, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничного рынка на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

70. Оказание консультативных услуг в сфере защиты прав потребителей на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

71. Выдача разрешения на размещение объекта мелкорозничной сети на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

72. Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;

73. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;

74. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и

смежных правах» на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

75. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

76. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Сосновского муниципального района Нижегородской области;

77. Назначение опекуна или попечителя над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами или постановка на учет.

Bx 01-28/55
om 02. 08 2019