

СОГЛАШЕНИЕ

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

г. Нижний Новгород

"18" 04 2018 г. № 01-09/6/18

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» в лице директора Карсакова Анатолия Геннадьевича, действующего на основании Устава государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, образованных на территории муниципальных образований Нижегородской области, далее именуемый Уполномоченный МФЦ, с одной стороны, и Администрация Варнавинского муниципального района Нижегородской области в лице главы администрации Смирнова Сергея Александровича, действующего на основании Устава Варнавинского муниципального района Нижегородской области, далее именуемый Администрация, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Уполномоченного МФЦ, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, создаваемых на территории

муниципальных образований Нижегородской области (далее – МФЦ), и Администрации при организации предоставления муниципальных услуг (далее - муниципальные услуги), указанных в Перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, согласно Приложению к Соглашению (далее – Приложение).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

3. Права и обязанности Администрации

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

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

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

3.2. Администрация обязана:

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

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

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

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

3.2.5. Информировать заявителей о возможности получения

муниципальных услуг в МФЦ;

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

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

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

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

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

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

4.2. МФЦ обязан:

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

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

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

4.2.4. Соблюдать требования Соглашения;

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

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

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

государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»;

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

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

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

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

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

5.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

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

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.2.1. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ;

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

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

5.2.4. Обеспечивать исполнение требований к порядку и условиям

организации предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению;

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

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

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

Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством почтового отправления, системы межведомственного электронного взаимодействия, а также курьерской доставки. До организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Администрацией, информационный обмен осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки и иными способами, позволяющими осуществлять обмен документами в установленные Соглашением сроки, в том числе с использованием USB флеш-накопителей.

Заявители, обратившиеся в МФЦ, при наличии у них универсальной электронной карты могут использовать их в качестве документа удостоверяющего личность гражданина

6.1.1. При оказании муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:

Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном Административным регламентом на предоставление данной услуги;
- 4) 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, если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ.

Работник МФЦ:

- 1) при личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и

регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также соответствие государственной или муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями являются родители, либо законные представители, имеющие детей в возрасте до 7 лет);

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

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Варнавинского муниципального района Нижегородской области, Управления образования Варнавинского муниципального района Нижегородской области, МФЦ;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- о времени приема и выдачи документов специалистами Управления образования, МФЦ;

- о сроке рассмотрения документов (Должностные лица ДООУ сообщают родителям либо законным представителям детей об их зачислении в ДООУ не позднее 5 (пяти) дней с даты утверждения списков, сформированных на заседании Комиссии. При получении согласия родителей либо законных представителей на зачисление ребенка в ДООУ, не позднее 7 (семи) дней с даты принятия решения Комиссии издается соответствующий приказ руководителя конкретного ДООУ о зачислении ребенка в ДООУ на основании утвержденных надлежащим образом списков будущих воспитанников, сформированных на заседании Комиссии. Конечным результатом предоставления Услуги является зачисление ребенка в ДООУ, осуществляемое на основании списка учета детей для поступления в ДООУ, в который он включен);

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Варнавинского муниципального района, управлением образования или муниципального образовательного учреждения, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

4) осуществляет прием от заявителей заявления, в котором указывается фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, суть вопроса, подпись и дату):

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

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

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

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

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

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

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

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

Заявитель предоставляет:

заявлением (согласно Приложение 2 административного регламента) о постановке на учет и зачисление детей в ДООУ;

паспорт одного из родителей (в который вписан ребенок) либо законного представителя ребенка;

в случае предоставления паспорта законного представителя ребенка также предоставляется документ, подтверждающий его опеку над ребенком;

оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение Услуги).

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);

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

услуги (если имеется);

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

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

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

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

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

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

5) Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

6) Уведомляет заявителя о приостановлении в оказании муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня со дня получения от специалиста Управления образования уведомления о приостановлении в оказании муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением.

7) Уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня со дня получения от специалиста Управления образования уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением.

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

9) Если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ получение результата услуги заявителем фиксируется в журнале регистрации.

10) Возвращает в Управление образования документы, подготовленные по вопросу предоставления муниципальной услуги:

невостребованные заявителем - по истечении пяти рабочих дней со дня их передачи в МФЦ,

от получения, которых заявитель отказался — в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя.

11) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.2. При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта 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) рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном Административным регламентом на предоставление данной услуги;
- 4) 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, если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ.

Работник МФЦ:

- 1) при личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также соответствие государственной или муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);
- 2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, представители по доверенности);
- 3) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
 - о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Варнавинского муниципального района Нижегородской области, Управления образования или муниципального образовательного учреждения Варнавинского муниципального района Нижегородской области, МФЦ;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- о времени приема и выдачи документов специалистами управления образования или муниципального образовательного учреждения, МФЦ;

- о сроке рассмотрения документов (при индивидуальном устном консультировании время получения ответа не должно превышать 15 минут; индивидуальное письменное информирование (ответ на письменное обращение граждан) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения);

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Варнавинского муниципального района, управлением образования или муниципального образовательного учреждения, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

4) осуществляет прием от заявителей заявления, в котором указывается фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, суть вопроса, подпись и дату):

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

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

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

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

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

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

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

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями

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

5) Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

6) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

7) Если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ получение результата услуги заявителем фиксируется в журнале регистрации.

8) Возвращает в Управление образования документы, подготовленные по вопросу предоставления муниципальной услуги:

невостребованные заявителем - по истечении пяти рабочих дней со дня их передачи в МФЦ,

от получения, которых заявитель отказался — в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя.

9) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.3. При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном Административным регламентом на предоставление данной услуги;

4) 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 если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ.

Работник МФЦ:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также соответствие государственной или муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями на предоставление Услуги, являются: обучающиеся 9, 11 классов, освоившие образовательные программы основного общего или среднего (полного) общего образования, их родители (законные представители); представители органов государственной власти, образовательных учреждений, средств массовой информации, родительских комитетов образовательных учреждений, попечительских советов образовательных учреждений, образовательных учреждений профессионального образования, желающих выступить в качестве общественных наблюдателей в период проведения государственной (итоговой) аттестации, и не являющихся близкими родственниками выпускников, сдающих экзамены.);

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

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Варнавинского муниципального района Нижегородской области, Управления образования или муниципального образовательного учреждения Варнавинского муниципального района Нижегородской области, МФЦ;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- о времени приема и выдачи документов специалистами Управления образования, МФЦ;

- о сроке рассмотрения документов (в течение 30 дней со дня регистрации обращения);

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Варнавинского муниципального района, управлением образования или муниципального образовательного учреждения, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

4) осуществляет прием от заявителей заявления, в котором

указывается фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, суть вопроса, подпись и дату):

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

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

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

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

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

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

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

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

5) Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

6) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

7) Если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ получение результата услуги заявителем фиксируется в журнале регистрации.

8) Возвращает в Управление образования документы, подготовленные по вопросу предоставления муниципальной услуги:

невостребованные заявителем - по истечении пяти рабочих дней со дня их передачи в МФЦ,

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

9) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы

6.1.4. При оказании муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

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

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления (запроса). К заявлению заявитель должен представить следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

-оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по усмотрению родителей (законных представителей));

- разрешение учредителя при зачислении детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо старше восьми лет;

- аттестат об основном общем образовании (оригинал) (для приема в 10 класс);

- копия паспорта (для приема в 10 класс);

- личное дело обучающегося с прежнего места обучения (для граждан, ранее обучавшихся в других образовательных учреждениях) (документ будет получаться по каналам межведомственного взаимодействия, если не был предоставлен заявителем самостоятельно);

- выписка из ведомости успеваемости с указанием четвертных (полугодовых) и текущих отметок (в случае перехода в другое общеобразовательное учреждение в течение текущего учебного года);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме граждан с ограниченными возможностями здоровья) (документ будет получаться по каналам межведомственного взаимодействия, если не был предоставлен заявителем самостоятельно);

- письменное согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка в специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, специальные (коррекционные) классы, в классы компенсирующего обучения;

- заключение психолого-медико-педагогического консилиума общеобразовательного учреждения для направления в классы компенсирующего обучения (документ будет получаться по каналам межведомственного взаимодействия, если не был предоставлен заявителем самостоятельно);

- справка из образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.5. При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»:

Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном Административным регламентом на предоставление данной услуги;
- 4) 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, если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ.

Работник МФЦ:

- 1) при личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также соответствие государственной или муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);
- 2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, представители по доверенности);
- 3) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
 - о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Варнавинского муниципального района Нижегородской области, Управления образования или муниципального образовательного учреждения Варнавинского муниципального района Нижегородской области, МФЦ;
 - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных

документов;

- о времени приема и выдачи документов специалистами управления образования или муниципального образовательного учреждения, МФЦ;

- о сроке рассмотрения документов (при индивидуальном устном консультировании время получения ответа не должно превышать 15 минут; индивидуальное письменное информирование (ответ на письменное обращение граждан) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения);

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Варнавинского муниципального района, управлением образования или муниципального образовательного учреждения, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

4) осуществляет прием от заявителей заявления, в котором указывается фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, суть вопроса, подпись и дату):

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

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

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

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

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

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

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

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформлении заявления заявитель собственноручно

указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

5) Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

6) Информировать заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

7) Если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ получение результата услуги заявителем фиксируется в журнале регистрации.

8) Возвращает в Управление образования документы, подготовленные по вопросу предоставления муниципальной услуги: не востребоваанные заявителем - по истечении пяти рабочих дней со дня их передачи в МФЦ,

от получения, которых заявитель отказался — в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя.

9) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.6. При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»:

Администрация:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном Административным регламентом на предоставление данной услуги;

4) 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 если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ.

Работник МФЦ:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а

также соответствие государственной или муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями на предоставление Услуги, являются: родители (законные представители) несовершеннолетних граждан);

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

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Варнавинского муниципального района Нижегородской области, Управления образования или муниципального образовательного учреждения Варнавинского муниципального района Нижегородской области, МФЦ;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- о времени приема и выдачи документов специалистами Управления образования, МФЦ;

- о сроке рассмотрения документов (в течение 30 дней со дня регистрации обращения);

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Воскресенского муниципального района, управлением образования или муниципального образовательного учреждения, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

4) осуществляет прием от заявителей заявления, в котором указывается фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, суть вопроса, подпись и дату):

- проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если он (оно) не составляется в электронном виде;

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

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

- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает

их заявителю без регистрации заявления;

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

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

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

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

5) Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

6) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

7) Если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ получение результата услуги заявителем фиксируется в журнале регистрации.

8) Возвращает в Управление образования документы, подготовленные по вопросу предоставления муниципальной услуги:

не востребованные заявителем - по истечении пяти рабочих дней со дня их передачи в МФЦ,

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

9) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы

6.1.7. При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»:

Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном Административным регламентом на предоставление данной услуги;
- 4) 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, если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ.

Работник МФЦ:

- 1) при личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также соответствие государственной или муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);
- 2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, представители по доверенности);
- 3) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
 - о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Варнавинского муниципального района Нижегородской области, Управления образования или муниципального образовательного учреждения Варнавинского муниципального района Нижегородской области, МФЦ;
 - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
 - о времени приема и выдачи документов специалистами управления образования или муниципального образовательного учреждения, МФЦ;
 - о сроке рассмотрения документов (при индивидуальном устном консультировании время получения ответа не должно превышать 15 минут; индивидуальное письменное информирование (ответ на письменное обращение граждан) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения);
 - о порядке обжалования действий (бездействий) и решений,

осуществляемых и принимаемых администрацией Варнавинского муниципального района, управлением образования или муниципального образовательного учреждения, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

4) осуществляет прием от заявителей заявления, в котором указывается фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, суть вопроса, подпись и дату):

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

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

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

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

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

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

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

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

5) Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

6) Информировует заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по

принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

7) Если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ получение результата услуги заявителем фиксируется в журнале регистрации.

8) Возвращает в Управление образования документы, подготовленные по вопросу предоставления муниципальной услуги:

не востребованные заявителем - по истечении пяти рабочих дней со дня их передачи в МФЦ,

от получения, которых заявитель отказался — в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя.

9) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.8. При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях 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) рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном Административным регламентом на предоставление данной услуги;

4) 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, если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ.

Работник МФЦ:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также соответствие государственной или муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в установленном законодательством порядке.

От имени граждан заявления для предоставления Услуги могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, законные представители недееспособных граждан, представители по доверенности);

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

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Варнавинского муниципального района Нижегородской области, МФЦ;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- о времени приема и выдачи документов специалистами администрации, МФЦ;

- о сроке рассмотрения документов (30 дней);

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Варнавинского муниципального района, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

4) осуществляет прием от заявителей заявления по форме, утвержденной Административным регламентом (в заявлении юридического лица о выдаче муниципальной гарантии указывается ее предполагаемый размер и обязательства, в обеспечение исполнения которого она испрашивается):

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

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

К запросу заявитель прикладывает:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;

- оригинал либо нотариально удостоверенная копия доверенности (в случае обращения доверенного лица);

- документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (распоряжение или постановление Администрации р.п. Варнавино, или администрации сельского совета по месту принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма).

- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);

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

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

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

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

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

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

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

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

5) Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

6) Уведомляет заявителя о приостановлении в оказании муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня со дня получения от специалиста администрации уведомления о приостановлении в оказании муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением.

7) Уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня со дня получения от специалиста администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением.

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

9) Если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ получение результата услуги заявителем фиксируется в журнале регистрации.

10) Возвращает в Администрацию документы, подготовленные по вопросу предоставления муниципальной услуги:

невостребованные заявителем - по истечении пяти рабочих дней со дня их передачи в МФЦ,

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

11) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.9. При оказании муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях 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) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;

2) осуществляет прием от заявителей заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма. Заявление подписывается проживающими совместно с ним членами семьи, желающими получить другое жилое помещение в Варнавинском районе вместе с заявителем. К заявлению заявитель должен представить следующие документы:

1. Постановление администрации Варнавинского муниципального района о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда в Варнавинском муниципальном районе (для граждан, признанных

малоимущими);

2. Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений в Варнавинском районе (для иных категорий граждан, определенных федеральными законами и законами Нижегородской области):

при наличии оснований для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с п. 4 ч.1 ст. 51 ЖК РФ:

- справка лечащего врача о наличии заболевания, согласно перечня, утвержденного Постановлением Правительства РФ № 378 от 16.06.2006; 3.

документы, подтверждающие право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи:

Свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи), а также их копии. Предоставляется лично и не подлежит получению по каналам межведомственного и межуровневого взаимодействия;

- выписка из домовой книги и выписка из лицевого счета;

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.), а также их копии;

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

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

- документы, подтверждающие наличие оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях (при наличии таких оснований);

- согласие получателя услуги на обработку персональных данных и членов его семьи.

Документы, указанные выше представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригинал возвращается заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми

актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

7) принятые заявления не позднее одного рабочего дня, следующего за днём их принятия от заявителя, а в случае межведомственного взаимодействия - не позднее одного рабочего дня, следующего за днём поступления ответов на межведомственный запрос, направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Орган;

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

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

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

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

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

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

6.1.10. При оказании муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для

проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»:

Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном Административным регламентом на предоставление данной услуги;
- 4) 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, если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ.

Работник МФЦ:

- 1) при личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также соответствие государственной или муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);
- 2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями, которым предоставляется Услуга, являются собственники (владельцы) помещений – субъекты предпринимательской деятельности вне зависимости от формы собственности, а также физические и юридические лица или их уполномоченные представители);
- 3) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
 - о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Варнавинского муниципального района Нижегородской области, МФЦ;
 - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
 - о времени приема и выдачи документов специалистами администрации, МФЦ;
 - о сроке рассмотрения документов (45 дней);
 - о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Варнавинского муниципального района, МФЦ в ходе предоставления муниципальной

услуги.

4) осуществляет прием от заявителей заявления по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти:

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

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

К запросу заявитель прикладывает: копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени юридического лица (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности); копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), копии учредительных документов, а также копии изменений и дополнений к ним (для юридических лиц);

согласие на обработку персональных данных;

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

доверенность на представление интересов заявителя (в случае необходимости);

согласие всех собственников многоквартирного дома (в случае необходимости, если такой перевод связан с проведением работ по реконструкции дома либо с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка, при условии, что этот земельный участок передан в порядке, установленном ст. 16 Федерального закона "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", в общую долевую собственность собственников помещений многоквартирного дома).

Дополнительно заявитель может представить следующие документы:

правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорта такого помещения);

этажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

выписка из ЕГРП со сведениями об объекте недвижимости, который заявитель намерен перевести из жилого помещения в нежилое или нежилое помещение в жилое помещение.

- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);

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

основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеется);

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

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

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

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

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

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

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

5) Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

6) Уведомляет заявителя о приостановлении в оказании муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня со дня получения от специалиста администрации уведомления о приостановлении в оказании муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением.

7) Уведомляет заявителя об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня со дня получения от специалиста администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением.

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

9) Если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ получение результата услуги заявителем фиксируется в журнале регистрации.

10) Возвращает в Администрацию документы, подготовленные по вопросу предоставления муниципальной услуги:

невостребованные заявителем - по истечении пяти рабочих дней со дня их передачи в МФЦ,

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

11) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.11. При оказании муниципальной услуги «Выдача документов единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»:

Администрация р.п. Варнавино, Богородский, Восходовский, Михаленинский, Северный, Шудский сельсовет Варнавинского муниципального района Нижегородской области (далее поселковая и сельские администрации), в лице специалиста администрации, ответственного за предоставление услуги:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном Административным регламентом на предоставление данной услуги;

4) 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, если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ.

Работник МФЦ:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления

муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также соответствие государственной или муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и уполномоченные представители юридического лица - обратившиеся в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги, представители по доверенности);

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

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Варнавинского муниципального района Нижегородской области, поселковой или сельской администрации, МФЦ;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- о времени приема и выдачи документов специалистами поселковой или сельской администрации, МФЦ;

- о сроке рассмотрения документов (30 дней);

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Варнавинского муниципального района, поселковой или сельской администрацией, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

4) осуществляет прием от заявителей заявления по форме, утвержденной Административным регламентом (заявление на имя главы Администрации о выдаче справки о составе семьи (заполняется заявителем разборчиво, обращение юридических лиц должно быть оформлено на фирменном бланке юридического лица с указанием полного наименования лица, организационно-правовой формы, ИНН, ОГРН, юридического и почтового адресов. Заявления, поступающие от заявителей, должны содержать: наименование органа местного самоуправления и фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно направлено; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес места жительства гражданина (юридический и фактический адрес организации), контактный телефон; изложение существа запроса; дату отправления запроса, личную подпись).

- проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если

он (оно) не составляется в электронном виде;

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

К запросу заявитель прикладывает следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина по форме № 2П, вид на жительство, общегражданский заграничный паспорт иностранного гражданина РФ (образца 1997 года), разрешение на временное проживание, удостоверение беженца, дипломатический паспорт, паспорт моряка (документ предъявляется лично заявителем);

документ, удостоверяющий личность всех лиц, проживающих совместно и зарегистрированных в домовладении;

домовая книга о регистрации граждан в домовладении (документ предоставляют лично те категории граждан, которые проживают в индивидуальных жилых домах на территории Варнавинского муниципального района, поскольку данный документ является документом личного хранения);

доверенность (если обратившейся за оказанием муниципальной услуги является представителем юридического или физического лица);

согласие на обработку персональных данных;

доверенность (если обратившейся за оказанием муниципальной услуги является представителем юридического или физического лица).

- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);

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

основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеется);

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

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

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

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

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

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

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

5) Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

6) Уведомляет заявителя о приостановлении в оказании муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня со дня получения от специалиста администрации уведомления о приостановлении в оказании муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением.

7) Уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня со дня получения от специалиста администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением.

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

9) Если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ получение результата услуги заявителем фиксируется в журнале регистрации.

10) Возвращает в Администрацию документы, подготовленные по вопросу предоставления муниципальной услуги:

невостребованные заявителем - по истечении пяти рабочих дней со дня их передачи в МФЦ,

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

11) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.12. При оказании муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (услуга в 1 этап)»:

Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном Административным регламентом на предоставление данной услуги;
- 4) 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, если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ.

Работник МФЦ:

- 1) при личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также соответствие государственной или муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);
- 2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, представители по доверенности);
- 3) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
 - о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Варнавинского муниципального района Нижегородской области, Комитета по управлению муниципальным имуществом Варнавинского муниципального района Нижегородской области (далее - КУМИ), МФЦ;
 - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
 - о времени приема и выдачи документов специалистами КУМИ, МФЦ;
 - о сроке рассмотрения документов (30 дней);
 - о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Варнавинского муниципального района, КУМИ, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 4) осуществляет прием от заявителей заявления по форме, утвержденной Административным регламентом (содержит наименование

(фамилию, имя, отчество) заинтересованного лица, которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, суть вопроса (характеристика конкретного объекта недвижимого имущества, по которому запрашивается информация, либо запрос о наличии объектов недвижимого имущества, в отношении которых возможна передача в аренду, с заданными характеристиками), подпись и дату):

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

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

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

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

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

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

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

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

5) Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

6) Уведомляет заявителя о приостановлении в оказании муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня со дня получения от специалиста КУМИ уведомления о приостановлении в оказании муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным

уведомлением.

7) Уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня со дня получения от специалиста КУМИ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением.

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

9) Если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ получение результата услуги заявителем фиксируется в журнале регистрации.

10) Возвращает в Администрацию документы, подготовленные по вопросу предоставления муниципальной услуги:

невостребованные заявителем - по истечении пяти рабочих дней со дня их передачи в МФЦ,

от получения, которых заявитель отказался — в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя.

11) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.13. При оказании муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте)»:

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 двух дней со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

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

2) осуществляет прием от заявителей заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане по форме, утвержденной Административным регламентом на предоставление данной услуги. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая

полномочия представителя заявителя; копия свидетельства о муниципальной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей); копия свидетельства о муниципальной регистрации юридического лица (для юридических лиц); копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения)- при наличии объектов капитального строительства на земельном участке; схема расположения земельного участка на кадастровом плане на территории Варнавинского муниципального района, изготовленная лицом, которое имеет действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера или ситуационный план земельного участка, который заявитель изготавливает самостоятельно.

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

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

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

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

В случае если документы, указанные выше, не представлены заявителем сотрудник МФЦ принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов в следующие органы и организации:

- Федеральную службу государственной, регистрации, кадастра и картографии Нижегородской области;

- Федеральную налоговую службу;

- Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Варнавинского муниципального района;

- в сельские поселения Варнавинского муниципального района;

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления

межведомственного запроса.

7) принятые заявления не позднее двух рабочих дней, следующих за днём их принятия от заявителя, а в случае межведомственного взаимодействия - не позднее двух рабочих дней, следующих за днём поступления ответов на межведомственный запрос, доставляются сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ;

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

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

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

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

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

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

6.1.14. При оказании муниципальной услуги «Выдача документов единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»:

Администрация р.п. Варнавино, Богородский, Восходовский, Михаленинский, Северный, Шудский сельсовет Варнавинского муниципального района Нижегородской области (далее поселковая и сельские администрации), в лице специалиста администрации, ответственного за предоставление услуги:

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

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном Административным регламентом на предоставление данной услуги;

4) 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, если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ.

Работник МФЦ:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также соответствие государственной или муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов (заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и уполномоченные представители юридического лица - обратившиеся в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги, представители по доверенности);

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

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Варнавинского муниципального района Нижегородской области, поселковой или сельской администрации, МФЦ;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- о времени приема и выдачи документов специалистами поселковой или сельской администрации, МФЦ;

- о сроке рассмотрения документов (30 дней);

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Варнавинского муниципального района, поселковой или сельской администрацией, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

4) осуществляет прием от заявителей заявления по форме, утвержденной Административным регламентом (заявление на имя главы Администрации о выдаче справки о составе семьи (заполняется заявителем разборчиво, обращение юридических лиц должно быть оформлено на фирменном бланке юридического лица с указанием полного наименования лица, организационно-правовой формы, ИНН, ОГРН, юридического и почтового адресов. Заявления, поступающие от заявителей, должны содержать: наименование органа местного самоуправления и фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно направлено; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес места жительства гражданина (юридический и фактический адрес организации), контактный телефон; изложение существа запроса; дату отправления запроса, личную подпись).

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

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

К запросу заявитель прикладывает следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина по форме № 2П, вид на жительство, общегражданский заграничный паспорт иностранного гражданина РФ (образца 1997 года), разрешение на временное проживание, удостоверение беженца, дипломатический паспорт, паспорт моряка (документ предъявляется лично заявителем);

документ, удостоверяющий личность всех лиц, проживающих совместно и зарегистрированных в домовладении;

домовая книга о регистрации граждан в домовладении (документ предоставляют лично те категории граждан, которые проживают в индивидуальных жилых домах на территории Варнавинского муниципального района, поскольку данный документ является документом личного хранения);

доверенность (если обратившейся за оказанием муниципальной услуги является представителем юридического или физического лица);

согласие на обработку персональных данных;

доверенность (если обратившейся за оказанием муниципальной услуги является представителем юридического или физического лица).

- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);

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

основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеется);

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

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

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

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

- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя

предпочтительный способ получения результата услуги - в МФЦ либо в органе власти, либо через почтовые отделения;

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

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

5) Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

6) Уведомляет заявителя о приостановлении в оказании муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня со дня получения от специалиста администрации уведомления о приостановлении в оказании муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением.

7) Уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня со дня получения от специалиста администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением.

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

9) Если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ получение результата услуги заявителем фиксируется в журнале регистрации.

10) Возвращает в Администрацию документы, подготовленные по вопросу предоставления муниципальной услуги:

невостребованные заявителем - по истечении пяти рабочих дней со дня их передачи в МФЦ,

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

11) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.15. При оказании муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной собственности и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»:

Администрация:

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

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;
- 2) осуществляет прием от заявителей заявления о предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы: документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления); нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя; копия свидетельства о регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства; соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

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

- 3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;

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

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

7) сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ;

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

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

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

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

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

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

6.1.16. При оказании муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов 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) рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном Административным регламентом на предоставление данной услуги;

4) 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, если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ.

Работник МФЦ:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также соответствие государственной или муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;

3) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для приостановления муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Варнавинского муниципального района Нижегородской области, Отдела архитектуры и градостроительства администрации Варнавинского муниципального района Нижегородской области, МФЦ;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- о времени приема и выдачи документов специалистами отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ;

- о сроке рассмотрения документов (10 дней);

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Варнавинского муниципального района, отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

4) осуществляет прием от заявителей заявления по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти:

- проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги незаполненных

- обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если он (оно) не составляется в электронном виде;

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

Для получения разрешения на строительство, либо на реконструкцию объекта капитального строительства, на ввод объекта в эксплуатацию либо на продление ранее выданного разрешения выдаче разрешения на

строительство объекта или многоквартирного дома заявитель обязан представить к заявлению:

а) материалы, содержащиеся в проектной документации:
пояснительную записку;

схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

схему планировочной организации земельного участка, подтверждающую расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

схемы, отображающие архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

в) доверенность на представление интересов заявителя;

г) согласие на обработку персональных данных.

К заявлению может также прилагаться выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним; градостроительный план земельного участка; разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации); положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации); положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В целях строительства, реконструкции, объекта индивидуального жилищного строительства заявитель обязан представить с заявлением схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. Дополнительно заявитель может представить следующие документы: правоустанавливающие документы на земельный участок и градостроительный план земельного участка.

При продлении разрешения на строительство, либо на реконструкцию

нежилого объекта капитального строительства заявитель представляет: заявление о продлении ранее выданного разрешения с указанием причин нарушения нормативных сроков строительства и планируемой даты окончания строительства, либо реконструкции объекта; доверенность на представление интересов заявителя. Срок действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);

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

- основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеется);

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

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

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

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

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

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

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

5) Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

6) Уведомляет заявителя о приостановлении в оказании

муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня со дня получения от специалиста отдела архитектуры и градостроительства уведомления о приостановлении в оказании муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением.

7) Уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня со дня получения от специалиста отдела архитектуры и градостроительства уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением.

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

9) Если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ получение результата услуги заявителем фиксируется в журнале регистрации.

10) Возвращает в Администрацию документы, подготовленные по вопросу предоставления муниципальной услуги:

невостребованные заявителем — по истечении пяти рабочих дней со дня их передачи в МФЦ,

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

11) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.17. При оказании муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка в Варнавинском 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) рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном Административным регламентом на предоставление данной услуги;

4) 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, если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ.

Работник МФЦ:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также соответствие государственной или муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенным соглашениям и договорам);

2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;

3) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для приостановления муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта администрации Варнавинского муниципального района Нижегородской области, Отдела архитектуры и градостроительства администрации Варнавинского муниципального района Нижегородской области, МФЦ;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- о времени приема и выдачи документов специалистами отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ;

- о сроке рассмотрения документов (10 дней);

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Варнавинского муниципального района, отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

4) осуществляет прием от заявителей заявления по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

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

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (применительно к объектам капитального строительства), которые заявитель вправе представить:

1.1. Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги (далее -запрос). Запрос в форме документа на бумажном носителе подается в двух экземплярах с описью прилагаемых к заявлению документов. Документы, прилагаемые к заявлению, подаются в двух экземплярах;

1.2. Копии учредительных документов, а также копии изменений и дополнений к ним;

1.3. Копия документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей);

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

1.5. Копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, подлежащий реконструкции, всех правообладателей (свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество; решение суда об установлении права собственности, вступившее в законную силу; договор аренды объекта недвижимости со всеми приложениями и дополнительными соглашениями, документ, подтверждающий государственную регистрацию права аренды; свидетельство о государственной регистрации права бессрочного пользования; иные, предусмотренные действующим законодательством правоустанавливающие документы);

1.6. Копии технических условий подключения объектов капитального строительства, подлежащих реконструкции, расположенных на земельном участке, к сетям инженерно-технического обеспечения (срок действия 2 года) (при наличии);

1.7. Копия кадастрового паспорта на объект недвижимости, подлежащий реконструкции, либо копия технического паспорта БТИ (по состоянию на дату подачи Заявления) на объект недвижимости, подлежащий реконструкции;

1.8. Топографическую съемку земельного участка с нанесенными подземными, наземными и надземными коммуникациями, М 1:500 или М 1:1000, сроком исполнения не более 2 лет (на бумажном и электронном носителе);

1.9. Письменное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

1.10. Доверенность на представление интересов заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги (применительно к объектам индивидуального жилищного строительства), которые Заявитель вправе представить:

2.1. Запрос и копии второй страницы, третьей страницы (сведения о личности владельца паспорта), страницы с регистрацией паспортов всех правообладателей земельного участка. Запрос в форме документа на бумажном носителе;

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

2.3. Копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, подлежащий реконструкции, всех правообладателей (свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество; решение суда об установлении права собственности, вступившее в законную силу; договор аренды объекта недвижимости со всеми приложениями и дополнительными соглашениями, документ, подтверждающий государственную регистрацию права аренды; свидетельство о государственной регистрации права бессрочного пользования; иные, предусмотренные действующим законодательством правоустанавливающие документы);

2.4. Копия кадастрового паспорта на объект недвижимости, подлежащий реконструкции, либо копия технического паспорта БТИ (по состоянию на дату подачи Заявления) на объект недвижимости, подлежащий реконструкции;

2.5. Топографическую съемку земельного участка с нанесенными подземными, наземными и надземными коммуникациями, М 1:500 или М 1:1000, сроком исполнения не более 2 лет (на бумажном и электронном носителе);

2.6. Нотариально удостоверенная доверенность на право представлять интересы Заявителя в случае предоставления заявления представителем по доверенности.

Документы, указанные в пунктах 1.2.-1.8 и 2.2., 2.3., запрашиваются в соответствующих органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

В случае подачи градостроительного плана земельного участка на строительство, реконструкцию линейного объекта при отсутствии документов, указанных в п.1.4., заявитель предоставляет:

а) копию акта выбора земельного участка, согласованного и утвержденного постановлением администрации Варнавинского

муниципального района;

б) согласование или договор с собственником (собственниками) земельного участка, в том числе с арендатором (арендаторами) земельного участка.

- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);

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

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

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

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

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

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

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

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

5) Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

6) Уведомляет заявителя о приостановлении в оказании муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня со дня получения от специалиста отдела архитектуры и градостроительства уведомления о приостановлении в оказании муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением.

7) Уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 (одного) дня со дня получения от специалиста отдела архитектуры и градостроительства уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и о необходимости явиться за данным уведомлением.

8) Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», в день получения, либо не позднее 10 часов следующего дня, со дня получения документов от Исполнителя.

9) Если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ, получение результата услуги заявителем фиксируется в журнале регистрации.

10) Возвращает в Администрацию документы, подготовленные по вопросу предоставления муниципальной услуги:

невостребованные заявителем — по истечении пяти рабочих дней со дня их передачи в МФЦ,

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

11) Обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

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

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

- а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- б) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- в) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- г) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- д) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- е) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- ж) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- з) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- и) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- к) описание системы защиты персональных данных.

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

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

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

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

8.2. Сводный отчет Уполномоченного МФЦ о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг Администрации

направляется в Администрацию ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должен содержать:

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

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

в) сведения о количестве консультирований 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. Другие условия

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

11. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное	бюджетное	Администрация	Варнавинского
учреждение Нижегородской области	муниципального	муниципального	района
«Уполномоченный		Нижегородской области	
многофункциональный	центр		

предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»

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

Адрес: 606760 Нижегородская область Варнавинский район р.п. Варнавино пл. Советская д. 1 а



А.Г.Карсаков

М.п.



С.А.Смирнов

М.п.

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
2. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации.
3. Предоставление информации о порядке проведения (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.
4. Зачисление в образовательные учреждения.
5. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.
6. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
7. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.
8. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.
9. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма.
10. Признание в установленном порядке помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
11. Выдача документов единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.
12. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (услуга в 1 этап).

13. Утверждение схем расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте).
14. Выдача документов единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.
15. Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной собственности и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.
16. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию.
17. Выдача градостроительного плана земельного участка в Варнавинском муниципальном районе Нижегородской области.