

СОГЛАШЕНИЕ

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

г. Нижний Новгород

"29" 04 2019 г. № 01-09/5/19

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» в лице директора Карсакова Анатолия Геннадьевича, действующего на основании Устава государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, образованных на территории муниципальных образований Нижегородской области, далее именуемый Уполномоченный МФЦ, с одной стороны, и Администрация Уренского муниципального района Нижегородской области в лице главы администрации Бабинцева Сергея Борисовича, действующего на основании Устава Уренского 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.

6.1.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством направления запросов по почте, телефонной и факсимильной связью, в

электронном виде или посредством курьера.

6.1.2.Администрация:

1)предоставляет работникам МФЦ разъяснения по предоставлению муниципальной услуги;

2)проверяет комплектность, проставляет отметку о принятии комплекта документов 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.

6.1.3.Работник МФЦ:

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

2)принимает от заявителей заявления на оказании услуги. При приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом удостоверяющим личность;

3)проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем в соответствии с приложением №2 к Соглашению;

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

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

6)в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет с курьером в Администрацию принятые документы;

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

8)выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

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

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

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

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

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

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

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

10. Иные условия

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

11. Реквизиты и подписи Сторон

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

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



А.Г.Карсаков

М.п.

Администрация Уренского муниципального района Нижегородской области

Адрес: 606800, Нижегородская область, г. Урень, ул. Ленина, 65



С.Б.Бабинцев

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.
2. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.
3. Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.
4. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.
5. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
6. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
7. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.
8. Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Уренского муниципального района Нижегородской области, и земельных участков находящихся в собственности, для целей не связанных со строительством.
9. Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Уренского муниципального района Нижегородской области, на которых расположены здания, строения, сооружения.
10. Предоставление в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Уренского муниципального района Нижегородской области, на которых расположены здания, строения, сооружения.
11. Бесплатное предоставление в собственность отдельным категориям граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности, а также собственность на которые не разграничена для ИЖС.
12. Бесплатное предоставление многодетным семьям в собственность земельных участков находящихся в муниципальной собственности, а также собственность на которые не разграничена для ИЖС.
13. Предоставление на праве постоянного (бессрочного) пользования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков находящихся в собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения.
14. Предоставление в безвозмездное пользование имущества находящегося в муниципальной собственности Уренского муниципального района Нижегородской области юридическим лицам в соответствии с Федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области.
15. Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Уренского муниципального района Нижегородской области, и земельных участков находящихся в собственности, на которых расположены здания, сооружения, строения.
16. Предоставление имущества муниципальной собственности Уренского муниципального района Нижегородской области в аренду.
17. Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Уренского муниципального

района Нижегородской области.

18. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений Уренского муниципального района Нижегородской области.

19. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

20. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

21. Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами.

22. Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Уренском муниципальном районе Нижегородской области.

23. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Уренского муниципального района.

Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:

Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.

• в целях строительства объекта капитального строительства

- 1.Заявление.
- 2.Копия учредительных документов, а также изменения и дополнения к ним (для юридических лиц).
- 3.Документ, удостоверяющий личность:
 - паспорт гражданина РФ, паспорт моряка, временное удостоверение личности гражданина по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан, если они постоянно проживают на территории РФ, вид на жительство, дипломатический паспорт иностранного гражданина, общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ (образца 1997 года), разрешение на временное проживание, удостоверение беженца.
- 4.Копия документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (свидетельство о государственной регистрации юридического лица).
- 5.Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.
- 6.Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей).
- 7.Копии правоустанавливающих документов на земельный участок всех правообладателей:
 - Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок, свидетельство о государственной регистрации права бессрочного пользования земельным участком, выписка из Единого государственного реестра права (ЕГРП) на земельный участок и объекты недвижимости.
 - Договор купли-продажи, договор аренды с приложениями, нормативно-правовой акт о предоставлении земельного участка.
 - Решение суда об установлении права собственности, вступившее в законную силу.
- 8.Копия кадастровой выписки на объект недвижимости - земельный участок КВ1-КВ6, выполненная либо откорректированная не позднее, чем за 30 дней до даты подачи.
- 9.Выполненная либо откорректированная не позднее чем за 30 дней до даты подачи Заявления топографическая съемка земельного участка М 1:500 с указанием границ земельного участка (оригинал, в случае представления документов непосредственно в Отдел архитектуры либо направления по почте).
- 10.Копии технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов реконструкции и строительства (срок действия 2 года).
- 11.Подлинник или копия доверенности, заверенная нотариально, либо руководителем организации (юридическим лицом), уполномоченным на это учредительными документами, оформленная надлежащим образом, если с заявлением

обращается представитель заявителя. К доверенности прилагается документ, удостоверяющий личность.

12. Выписка из Единого реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

13. Письменное согласие физического лица на обработку его персональных данных (в случае подачи Заявления представителем физического лица).

• в целях реконструкции объекта капитального строительства:

1. Заявление.

2. Копии учредительных документов, а также копии изменений и дополнений к ним (для юридических лиц).

3. Документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина РФ, паспорт моряка, временное удостоверение личности гражданина по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан, если они постоянно проживают на территории РФ, вид на жительство, дипломатический паспорт иностранного гражданина, общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ (образца 1997 года), разрешение на временное проживание, удостоверение беженца.

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

5. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок всех правообладателей:

- Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок, свидетельство о государственной регистрации права бессрочного пользования земельным участком, выписка из Единого государственного реестра права (ЕГРП) на земельный участок и объекты недвижимости.

- Договор купли-продажи, договор аренды с приложениями, нормативно-правовой акт о предоставлении земельного участка.

- Решение суда об установлении права собственности, вступившее в законную силу.

6. 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).

7. Копия кадастровой выписки на объект недвижимости - земельный участок КВ1-КВ6.

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

9. Выполненная либо откорректированная не позднее, чем за 30 дней до даты подачи Заявления топографическая съемка земельного участка М 1:500 с указанием границ земельного участка (оригинал, в случае представления документов непосредственно в Отдел архитектуры либо направления по почте).

10. Копии технических условий подключения объектов капитального строительства подлежащих реконструкции, расположенных на земельном участке, к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае введения новых сетей).

11. Оригинал (в случае представления документов непосредственно в Отдел архитектуры либо направления по почте) письменного согласия второй стороны, являющейся правообладателем реконструируемого объекта недвижимости.

12. Подлинник или копия доверенности, заверенная нотариально, либо руководителем организации (юридическим лицом), уполномоченным на это учредительными документами, оформленная надлежащим образом, если с заявлением обращается представитель заявителя. К доверенности прилагается документ, удостоверяющий личность.

13. Выписка из Единого реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

14. Письменное согласие физического лица на обработку его персональных данных (в случае подачи Заявления представителем физического лица).

Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

1. Заявление.

2. Документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина РФ, паспорт моряка, временное удостоверение личности гражданина по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан, если они постоянно проживают на территории РФ, вид на жительство, дипломатический паспорт иностранного гражданина, общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ (образца 1997 года), разрешение на временное проживание, удостоверение беженца.

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

4. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок всех правообладателей:

- Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок, свидетельство о государственной регистрации права бессрочного пользования земельным участком, выписка из Единого государственного реестра права (ЕГРП) на земельный участок и объекты недвижимости.

- Договор купли-продажи, договор аренды с приложениями, нормативно-правовой акт о предоставлении земельного участка.

-Решение суда об установлении права собственности, вступившее в законную силу.

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).

6.Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

7.Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а)пояснительная записка;

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

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

г)схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е)проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

8.Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ).

9.Положительное заключение государственной - экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ.

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

11.Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

12.Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома.

13.Копию учредительных документов (устав или учредительный договор), а также изменения и дополнения к ним.

14.Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

15.Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

16. Подлинник или копия доверенности, заверенная нотариально, либо руководителем организации (юридическим лицом), уполномоченным на это учредительными документами, оформленная надлежащим образом, если с заявлением обращается представитель заявителя. К доверенности прилагается документ, удостоверяющий личность.

17. Письменное согласие физического лица на обработку его персональных данных (в случае подачи Заявления представителем физического лица).

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:

1. Заявление.

2. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок всех правообладателей:

- Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок, свидетельство о государственной регистрации права бессрочного пользования земельным участком, выписка из Единого государственного реестра права (ЕГРП) на земельный участок и объекты недвижимости.

- Договор купли-продажи, договор аренды с приложениями, нормативно-правовой акт о предоставлении земельного участка.

- Решение суда об установлении права собственности, вступившее в законную силу.

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).

4. Градостроительный план земельного участка.

5. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

6. Подлинник или копия доверенности, заверенная нотариально, либо руководителем организации (юридическим лицом), уполномоченным на это учредительными документами, оформленная надлежащим образом, если с заявлением обращается представитель заявителя. К доверенности прилагается документ, удостоверяющий личность.

7. Письменное согласие физического лица на обработку его персональных данных (в случае подачи Заявления представителем физического лица).

Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

1. Заявление.

2. Документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина РФ, паспорт моряка, временное удостоверение личности гражданина по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан, если они постоянно проживают на территории РФ, вид на жительство, дипломатический паспорт иностранного гражданина, общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ (образца 1997 года), разрешение на временное проживание, удостоверение беженца.

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

4. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок всех правообладателей:

- Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок, свидетельство о государственной регистрации права бессрочного пользования земельным участком, выписка из Единого государственного реестра права (ЕГРП) на земельный участок и объекты недвижимости.

- Договор купли-продажи, договор аренды с приложениями, нормативно-правовой акт о предоставлении земельного участка.

- Решение суда об установлении права собственности, вступившее в законную силу.

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).

6. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

7. Разрешение на строительство, реконструкцию.

8. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора).

9. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов.

10. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства.

11. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям (при их наличии).

12. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

13. Копии учредительных документов (устав или учредительный договор), а также изменения и дополнения к ним.

14. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение

федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса.

15. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

16. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

17. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

18. Подлинник или копия доверенности, заверенная нотариально, либо руководителем организации (юридическим лицом), уполномоченным на это учредительными документами, оформленная надлежащим образом, если с заявлением обращается представитель заявителя. К доверенности прилагается документ, удостоверяющий личность.

19. Письменное согласие физического лица на обработку его персональных данных (в случае подачи Заявления представителем физического лица).

Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

1. Заявление.

2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение.

3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

5. 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).

6. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ (в случае подачи заявления представителем заявителя).

7. Письменное согласие физического лица на обработку его персональных данных (в случае подачи заявления представителем физического лица).

Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1. Заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. В отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения.

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

5. Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 настоящего Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

6. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные выше.

Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 настоящего Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Уренского муниципального района Нижегородской области.

1. Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2. Документ удостоверяющий личность.

3. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.
4. Свидетельство о постановке на налоговый учет.
5. Свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.
6. Подтверждение согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.
7. Доверенность.
8. Протокол общего собрания собственником помещений в многоквартирном доме.
9. Фотомонтаж места установки рекламной конструкции.
10. Проект рекламной конструкции.
11. Квитанция об оплате госпошлины.
12. Лист согласований.
13. Уведомление от владельца рекламной конструкции.
14. Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.
15. Решение об аннулировании ранее выданного разрешения.
16. Разрешение на размещение рекламной конструкции.
17. Акт о самовольном размещении средства рекламной конструкции.
18. Предписание о демонтаже незаконно размещенного средства наружной рекламы.

Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Уренского муниципального района Нижегородской области, и земельных участков находящихся в собственности, для целей не связанных со строительством.

1. Заявление.
2. Документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления).
3. Нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).
4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – ЕГРЮЛ или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – ЕГРИП, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной налоговой службой.
5. Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, выданные не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.
6. Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.
7. Кадастровый паспорт земельного участка, выдаваемый Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Уренского муниципального района Нижегородской области, на которых расположены здания, строения, сооружения.

1. Заявление.
2. Документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления).
3. Нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).
4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – ЕГРЮЛ или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – ЕГРИП,

выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной налоговой службой.

5.Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

6.Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

7.Кадастровый паспорт земельного участка, выдаваемый Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Предоставление в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Уренского муниципального района Нижегородской области, на которых расположены здания, строения, сооружения.

1.Заявление.

2.Документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления).

3.Нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

4.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – ЕГРЮЛ или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – ЕГРИП, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной налоговой службой.

5.Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

6.Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

7.Кадастровый паспорт земельного участка, выдаваемый Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Бесплатное предоставление в собственность отдельным категориям граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности, а также собственность на которые не разграничена для ИЖС

на основании Закона Нижегородской области от 29 июня 2015 года N 88-З "О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории Нижегородской области" (далее - Закон)

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПОДАВАЕМЫХ КАТЕГОРИЕЙ ГРАЖДАН, УКАЗАННОЙ В ПОДПУНКТЕ "А" ПУНКТА 1 ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 4 ЗАКОНА

1.Копия паспорта заявителя (с представлением оригинала) либо иной документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации.

2.Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная не позднее, чем за 1 месяц до подачи заявления.

3.Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином

вещном праве земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома).

4.Выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Выписка представляется гражданином, родившимся до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

5.Справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о том, что заявитель состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или имеет основания для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

6.Документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Нижегородской области (справка о составе семьи, выписка из домовой книги), выданные не ранее 30 дней до даты обращения с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка.

7.Копия диплома (с представлением оригинала) об окончании образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования.

8.Копия бессрочного трудового договора (с представлением оригинала) или трудового договора, заключенного на срок не менее пяти лет (с представлением оригинала), с государственным или муниципальным учреждением Нижегородской области, осуществляющих деятельность в сфере здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта, в соответствии с полученной квалификацией.

9.Доверенность, выданная в установленном порядке (в случае, если документы подаются представителем заявителя).

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДАВАЕМЫХ КАТЕГОРИЕЙ ГРАЖДАН, УКАЗАННОЙ В ПОДПУНКТЕ "Б" ПУНКТА 1 ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 4 ЗАКОНА

1.Копия паспорта заявителя (с представлением оригинала) либо иной документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации.

2.Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная не позднее, чем за 1 месяц до подачи заявления.

3.Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином вещном праве земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома).

4.Выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Выписка представляется гражданином, родившимся до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

5.Справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о том, что заявитель состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или имеет основания для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

6.Документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Нижегородской области (справка о составе семьи, выписка из домовой книги), выданные не ранее 30 дней до даты обращения с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка.

7.Копия бессрочного трудового договора (с представлением оригинала) или трудового договора, заключенного на срок не менее пяти лет (с представлением

оригинала), с организацией, осуществляющей деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, или в крестьянских (фермерских) хозяйствах.

8. Доверенность, выданная в установленном порядке (в случае, если документы подаются представителем заявителя).

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДАВАЕМЫХ КАТЕГОРИЕЙ ГРАЖДАН, УКАЗАННОЙ В ПОДПУНКТЕ "В" ПУНКТА 1 ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 4 ЗАКОНА

1. Копия паспорта заявителя (с представлением оригинала) либо иной документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации.

2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная не позднее, чем за 1 месяц до подачи заявления.

3. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином вещном праве земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома).

4. Выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Выписка представляется гражданином, членами семьи гражданина, родившимися до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5. Справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о том, что заявитель и члены его семьи состоят на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или имеют основания для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

6. Документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Нижегородской области, на каждого члена семьи (справка о составе семьи, выписка из домовой книги), выданные не ранее 30 дней до даты обращения с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка. В случае регистрации по разным адресам - справки о регистрации по месту жительства (пребывания) всех членов семьи.

7. Документы, подтверждающие состав семьи (документы, удостоверяющие степень родства членов семьи заявителя: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи).

8. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей) для неполных семей (с представлением оригинала).

9. Копия свидетельства о заключении брака (с представлением оригинала).

10. Копия свидетельства об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного ребенка - для неполной семьи (с представлением оригинала).

11. Доверенность, выданная в установленном порядке (в случае, если документы подаются представителем).

Документы, указанные в пунктах 1 - 3 настоящего Приложения, представляются также в отношении супругов и детей.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДАВАЕМЫХ КАТЕГОРИЕЙ ГРАЖДАН, УКАЗАННОЙ В ПОДПУНКТЕ "Г" ПУНКТА 1 ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 4 ЗАКОНА

1. Копия паспорта заявителя (с представлением оригинала) либо иной документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации.

2.Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная не позднее, чем за 1 месяц до подачи заявления.

3.Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином вещном праве земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома).

4.Выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Выписка представляется гражданином, родившимся до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

5.Справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о том, что заявитель состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или имеет основания для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

6.Документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Нижегородской области (справка о составе семьи, выписка из домовой книги), выданные не ранее 30 дней до даты обращения с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка.

7.Копия удостоверения единого образца, установленного для каждой категории ветеранов Правительством СССР до 1 января 1992 года либо Правительством Российской Федерации (с представлением оригинала).

8.Справка учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности вследствие военной травмы.

9.Доверенность, выданная в установленном порядке (в случае, если документы подаются представителем).

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДАВАЕМЫХ КАТЕГОРИЕЙ ГРАЖДАН, УКАЗАННОЙ В ПОДПУНКТЕ "Д" ПУНКТА 1 ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 4 ЗАКОНА

1.Копия паспорта заявителя (с представлением оригинала) либо иной документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации.

2.Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная не позднее, чем за 1 месяц до подачи заявления.

3.Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином вещном праве земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома).

4.Выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Выписка представляется гражданином, членами семьи гражданина, родившимися до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

5.Справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о том, что заявитель и члены его семьи состоят на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или имеют основания для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

6.Документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Нижегородской области, на каждого члена семьи (справка о составе семьи, выписка из домовой книги), выданные не ранее 30 дней до даты обращения с заявлением о

бесплатном предоставлении земельного участка. В случае регистрации по разным адресам - справки о регистрации по месту жительства (пребывания) всех членов семьи.

7. Документы, подтверждающие состав семьи (документы, удостоверяющие степень родства членов семьи заявителя: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи).

8. Справка медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности или ее копия (с представлением оригинала).

9. Копия свидетельства о рождении ребенка (с представлением оригинала).

10. Доверенность, выданная в установленном порядке (в случае, если документы подаются представителем).

Документы, указанные в пунктах 1 - 3 настоящего Приложения, представляются также в отношении супругов и детей.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДАВАЕМЫХ КАТЕГОРИЕЙ ГРАЖДАН, УКАЗАННОЙ В ПОДПУНКТЕ "Е" ПУНКТА 1 ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 4 ЗАКОНА

1. Копия паспорта заявителя (с представлением оригинала) либо иной документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации.

2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная не позднее, чем за 1 месяц до подачи заявления.

3. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином вещном праве земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома).

4. Выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Выписка представляется гражданином, родившимся до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

5. Справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о том, что заявитель состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или имеет основания для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

6. Документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Нижегородской области (справка о составе семьи, выписка из домовой книги), выданные не ранее 30 дней до даты обращения с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка.

7. Справка из учреждения здравоохранения, подтверждающая наличие у гражданина заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленных Правительством РФ в соответствии со ст. 51 Жилищного кодекса РФ.

8. Доверенность, выданная в установленном порядке (в случае, если документы подаются представителем заявителя).

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДАВАЕМЫХ КАТЕГОРИЕЙ ГРАЖДАН, УКАЗАННОЙ В ПОДПУНКТЕ "А" ПУНКТА 2 ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 4 ЗАКОНА

1. Копия паспорта заявителя (с представлением оригинала) либо иной документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации.

2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная не позднее, чем за 1 месяц до подачи заявления.

3. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином вещном праве земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома).

4. Справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о том, что заявитель состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или имеет основания для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

5. Документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Нижегородской области (справка о составе семьи, выписка из домовой книги), выданные не ранее 30 дней до даты обращения с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка.

6. Справка о признании лица подвергшимся политическим репрессиям и подлежащим реабилитации либо пострадавшим от политических репрессий.

7. Доверенность, выданная в установленном порядке (в случае, если документы подаются представителем заявителем).

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДАВАЕМЫХ КАТЕГОРИЕЙ ГРАЖДАН, УКАЗАННОЙ В ПОДПУНКТЕ "Е" ПУНКТА 2 ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 4 ЗАКОНА

1. Копия паспорта заявителя (с представлением оригинала) либо иной документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации.

2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная не позднее, чем за 1 месяц до подачи заявления.

3. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином вещном праве земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома).

4. Выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости. Выписка представляется гражданином, родившимся до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

5. Справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о том, что заявитель состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или имеет основания для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

6. Документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Нижегородской области (справка о составе семьи, выписка из домовой книги), выданные не ранее 30 дней до даты обращения с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка.

7. Копия контракта о прохождении военной службы при условии продолжительности военной службы не менее 10 лет (с представлением оригинала).

8. Копия пенсионного удостоверения (с представлением оригинала).

9. Копия военного билета (с представлением оригинала).

10. Доверенность, выданная в установленном порядке (в случае, если документы подаются представителем заявителя).

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДАВАЕМЫХ КАТЕГОРИЕЙ ГРАЖДАН, УКАЗАННОЙ
В ПОДПУНКТЕ "Г" ПУНКТА 2 ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 4 ЗАКОНА**

1. Копия паспорта заявителя (с представлением оригинала) либо иной документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации.
2. Копия соглашения о предоставлении мер социальной поддержки, заключенного с органом исполнительной власти Нижегородской области, являющимся государственным заказчиком (государственным заказчиком-координатором) областной целевой программы (с представлением оригинала).
3. Документ, подтверждающий участие гражданина в соответствующей программе и выполнение им предусмотренных программой условий, выданный органом местного самоуправления муниципального образования либо органом исполнительной власти Нижегородской области, принявшим решение о включении гражданина в качестве участника в областную целевую программу.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДАВАЕМЫХ КАТЕГОРИЕЙ ГРАЖДАН, УКАЗАННОЙ
В ПОДПУНКТЕ "Д" ПУНКТА 2 ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 4 ЗАКОНА**

1. Копия паспорта заявителя (с представлением оригинала) либо иной документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации.
2. Копия договора с уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области, устанавливающего обязанность заявителя работать в расположенном в сельском населенном пункте государственном или муниципальном учреждении.
3. Справка, выданная уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области, заключившим соответствующий договор, подтверждающая действие этого договора на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДАВАЕМЫХ КАТЕГОРИЕЙ ГРАЖДАН, УКАЗАННОЙ
В ПОДПУНКТЕ "Б" ПУНКТА 2 ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 4 ЗАКОНА**

1. Копия паспорта заявителя (с представлением оригиналов) либо иного документа, удостоверяющего личность (в том числе временные справки, выданные уполномоченным органом) и совместно проживающих с ним членов семьи.
2. Справка из соответствующих органов ГУ МЧС России, подтверждающая факт гибели жилого помещения в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера.
3. Справка из органа технической инвентаризации о технической характеристике погибшего объекта недвижимости (на дату последней проведенной инвентаризации) либо копию свидетельства о государственной регистрации права на такой объект недвижимости.
4. Справка, выданная органом местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области по месту нахождения утраченного жилого помещения, о нахождении заявителя (членов его семьи) на учете граждан, лишившихся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДАВАЕМЫХ КАТЕГОРИЕЙ ГРАЖДАН, УКАЗАННОЙ
В ПОДПУНКТЕ "В" ПУНКТА 2 ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 4 ЗАКОНА**

1. Копия паспорта (с представлением оригиналов) заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность.

2. Справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области, подтверждающая факт признания жилого помещения в порядке, установленном действующим законодательством, непригодным для проживания.

3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выданная не позднее, чем за 1 месяц до подачи заявления.

Документы, указанные в пунктах 1, 3 настоящего Приложения, представляются также в отношении совместно проживающих с заявителем членов его семьи.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДАВАЕМЫХ КАТЕГОРИЕЙ ГРАЖДАН, УКАЗАННОЙ
В ПУНКТЕ 3 ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 4 ЗАКОНА**

1. Копия паспорта (с представлением оригиналов) заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность.

2. Копия итогового протокола соревнования. В случае, если итоговый протокол изготовлен на иностранном языке, дополнительно предоставляется нотариально заверенная копия перевода этого документа на русский язык.

Бесплатное предоставление многодетным семьям в собственность земельных участков находящихся в муниципальной собственности, а также собственность на которые не разграничена для ИЖС.

1. Заявление.

2. Документы, удостоверяющие личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации, на каждого члена семьи и их копии.

3. Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о браке (при наличии), свидетельства о рождении (усыновлении) детей, свидетельство о расторжении брака (при наличии)), и их копии.

4. Документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Нижегородской области, на каждого члена семьи (справка о составе семьи, выписка из домовой книги), выданные не ранее 30 дней до даты обращения многодетной семьи с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка.

5. Справка об обучении ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в отношении детей, обучающихся в данных организациях;

6. Справка из военного комиссариата о призыве на военную службу либо о прохождении альтернативной гражданской службы в отношении детей, проходящих военную службу по призыву либо альтернативную гражданскую службу.

7. Справка медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности в отношении детей-инвалидов.

8. Подтверждение из органов опеки и попечительства об отсутствии судебного решения о лишении родительских прав либо об ограничении в родительских правах в отношении своих детей обоих родителей либо единственного родителя многодетной семьи либо об отсутствии сведений о передаче детей под опеку (попечительство), в том числе в приемные семьи (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия такого документа).

9. Справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о том, что члены многодетной семьи состоят на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма (в случае бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям для целей индивидуального жилищного строительства).

Предоставление на праве постоянного (бессрочного) пользования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков находящихся в собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения.

- 1.Заявление.
- 2.Документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления).
- 3.Нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).
- 4.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – ЕГРЮЛ или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – ЕГРИП, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной налоговой службой.
- 5.Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, выданные не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.
- 6.Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.
- 7.Кадастровый паспорт земельного участка, выдаваемый Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Предоставление в безвозмездное пользование имущества находящегося в муниципальной собственности Уренского муниципального района Нижегородской области юридическим лицам в соответствии с Федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области.

- 1.Заявление.
- 2.Документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления).
- 3.Нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).
- 4.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – ЕГРЮЛ или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – ЕГРИП, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральная налоговой службой.
- 5.Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, выданные не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.
- 6.Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.
- 7.Кадастровый паспорт земельного участка, выдаваемый Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Уренского муниципального района Нижегородской области, и земельных участков находящихся в собственности, на которых расположены здания, сооружения, строения.

- 1.Заявление.
- 2.Документ удостоверяющий личность (копия и подлинник для предъявления).
- 3.Нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).
- 4.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – ЕГРЮЛ или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – ЕГРИП, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной налоговой службой.
- 5.Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, выданные не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.
- 6.Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.
- 7.Кадастровый паспорт земельного участка, выдаваемый Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Предоставление имущества муниципальной собственности Уренского муниципального района Нижегородской области в аренду.

- 1.Заявление.
- 2.Письменное согласие владельца на передачу муниципального имущества в безвозмездное пользование.
- 3.Копия свидетельства о государственной регистрации заявителя.
- 4.Копия свидетельства о постановке на налоговый учет заявителя.
- 5.Копия Положения (Устава) заявителя.
- 6.Копия учредительного договора (при наличии).
- 7.Копия выписки из ЕГРЮЛ.
- 8.Технический паспорт на транспортное средство (в случае передачи автотранспортного средства).

Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Уренского муниципального района Нижегородской области.

- 1.Заявление.
- 2.Документ удостоверяющий личность.
- 3.Свидетельство ИНН;
- 4.Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.
- 5.Выписка из ЕГРИП.
- 6.Соглашение о создании фермерского хозяйства.
- 7.Доверенность.
- 8.Кадастровый паспорт земельного участка.
- 9.Отказ в предоставлении права на земельный участок.
- 10.Объявления в местных средствах массовой информации о наличии свободного земельного участка и приеме заявлений для его предоставления в аренду.
- 11.Постановление о предоставлении земельного участка в аренду.
- 12.Договор аренды.
- 13.Постановление о проведении аукциона.
- 14.Постановление о предоставлении земельного участка в собственность.
- 15.Договор купли – продажи.

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений Уренского муниципального района Нижегородской области.

- 1.Заявление.
- 2.Документ удостоверяющий личность.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

- 1.Заявление.
- 2.Копия свидетельства о рождении ребенка.
- 3.Документ, удостоверяющий личность.
- 4.Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или пребывания.

Заявитель дополнительно может предоставить следующие документы, подтверждающие право на льготы (внеочередное и первоочередное зачисление в ДОУ):

- копия удостоверения судьи либо справка с места работы судьи;
- копия удостоверения сотрудника прокуратуры либо справка с места работы;
- копия удостоверения сотрудника полиции либо справка с места работы;
- копия удостоверения многодетной семьи;
- справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- справка с места работы одиноких работающих родителей, а также для одиноких матерей - справка из органов записи актов гражданского состояния (справка формы № 25 о рождении).
- справка, выданная центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного;
- удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона);
- справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в ней;
- правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки;
- удостоверение ветерана боевых действий либо свидетельство о праве на льготы;
- справка из воинской части;
- справка с места работы родителей- педагогических работников;
- копия удостоверения сотрудника либо справка, подтверждающая данное право для детей иных категорий граждан, установленных федеральными законами.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

- 1.Заявление.
- 2.Документ удостоверяющий личность заявителя (законного представителя).
- 3.Заявление о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости учащегося.

Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами.

- 1.Заявление о предоставлении информации.
- 2.Документ удостоверяющий личность.
- 3.Заявление с просьбой о назначении заявителя опекуном.
- 4.Краткая автобиография.
- 5.Справка с места работы с указанием должности и заработной платы.
- 6.Финансовый лицевой счет и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства.
- 7.Справка ОВД об отсутствии судимости за умышленное преступление против

жизни или здоровья граждан.

8. Медицинское заключение МЛПУ о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, взять под опеку (попечительство) в приемную семью, оформленное в установленном порядке.

9. Свидетельство о браке (если состоят в браке).

10. Документ об образовании.

11. Документ о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны (попечители), приемные родители.

12. Санитарно-эпидемиологическое заключение о состоянии жилья кандидата в опекуны, приемные родители.

13. Заявление совместно проживающих граждан старше 10-летнего возраста о согласии на проживание в семье подопечного (приемного) ребенка.

14. Расписка.

Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Уренском муниципальном районе Нижегородской области.

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2. Документ, удостоверяющий личность.

Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Уренского муниципального района Нижегородской области.

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2. Документ, удостоверяющий личность.

3. Нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

4. Первичный документ, подтверждающий право на владение землей (при наличии).