

## СОГЛАШЕНИЕ

**о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области при организации оказания муниципальных услуг на базе Муниципального автономного учреждения городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

г. Нижний Новгород

«13» 06 2018 г. № 01-09/3/18

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 городского округа город Шахунья Нижегородской области в лице главы местного самоуправления Кошелева Романа Вячеславовича, действующего на основании Устава городского округа город Шахунья Нижегородской области, далее именуемая Администрация, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Уполномоченного МФЦ, 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 1 к Соглашению (далее - Приложение 1).

## 2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведён в Приложении 1 к настоящему Соглашению.

## 3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация при предоставлении указанных в Приложении 1 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.

3.2.9. Своевременно направлять в МФЦ:

- информацию об изменениях административных регламентов предоставления муниципальных услуг и соответствующие принятые муниципальные правовые акты на бумажных носителях;

- информацию об изменениях в отношении структурных подразделений Администрации, ответственных за исполнение административных регламентов предоставления муниципальных услуг (о наименовании, местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, Ф.И.О. руководителей и лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг и пр.).

#### 4. Права и обязанности МФЦ

##### 4.1. МФЦ вправе:

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

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

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

##### 4.2. МФЦ обязан:

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

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

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

4.2.4. Соблюдать требования Соглашения;

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

4.2.6. Соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

4.2.8. Обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от

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

4.2.9. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленными Правилами, административными регламентам 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 1 к настоящему Соглашению, заключать соглашения (договоры) с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами;

5.2.4. Обеспечивать исполнение требований к порядку и условиям организации предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению;

5.2.5. Обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение



порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

6.1. Особенности информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения устанавливаются в соответствии с Порядками взаимодействия при организации предоставления муниципальных услуг (приложения 2-34 к настоящему Соглашению).

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 их обработки;

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, формирование на их основе модели угроз;

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 неиспользование или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а так же 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 свободной отчетности.

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

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

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

в) сведения о количестве консультировании заявителей за отчетный период;

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

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

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

## 9. Срок действия Соглашения

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

## 10. Иные условия

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

## 11. Реквизиты и подписи Сторон

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

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

М.П.

А.Г.Карсаков

Администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области

Адрес: 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, 1

М.П.

Р.В.Кошелев



Handwritten signatures in blue ink at the bottom right of the page.

**Перечень  
муниципальных услуг, оказываемых на базе Муниципального автономного  
учреждения городского округа город Шахунья Нижегородской области  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг»**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1.	Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
2.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
3.	Зачисление в образовательную организацию городского округа город Шахунья Нижегородской области
4.	Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами
5.	Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей
6.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
7.	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
8.	Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
9.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
10.	Выдача разрешений на предоставление земельных участков для

	индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
11.	Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
12.	Предоставление земельного участка на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области в собственность собственникам зданий, сооружений, расположенных на этих участках
13.	Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа город Шахунья Нижегородской области, юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области
14.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а так же собственность на которые не разграничена, на территории городского округа город Шахунья гражданам и юридическим лицам на праве аренды
15.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а так же собственность на которые не разграничена, на территории городского округа юридическим лицам на праве постоянного (бессрочного) пользования
16.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а так же собственность на которые не разграничена, на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области гражданам и юридическим лицам на праве безвозмездного пользования
17.	Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
18.	Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
19.	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций
20.	Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
21.	Подготовка и выдача архитектурно-планировочного задания на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
22.	Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости, расположенным на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
23.	Получение технических условий присоединения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществление передачи этих условий индивидуальным предпринимателям, юридическим



	или физическим лицам, осуществляющим строительство или реконструкцию на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
24.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
25.	Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам
26.	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
27.	Признание молодых семей участниками муниципальной программы городского округа город Шахунья Нижегородской области «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе город Шахунья Нижегородской области» для получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»
28.	О признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области
29.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
30.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городском округе город Шахунья Нижегородской области
31.	Предоставление муниципальных гарантий городского округа город Шахунья Нижегородской области
32.	Предоставление субсидии на оказание муниципальной поддержки в виде грантов-субсидий начинающим малым предприятиям на создание собственного дела в целях возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
33.	Предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования (в том числе по договорам лизинга) в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
34.	Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
35.	Согласование проведения работ в технических и охранных зонах на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
36.	Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
37.	Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в



	городском округе город Шахунья Нижегородской области на основании заявлений физических и юридических лиц
38.	Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в городском округе город Шахунья Нижегородской области на основании заявлений физических и юридических лиц

---

## П О Р Я Д О К

### **взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

#### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 03.04.2015 № 407 (с изменениями от 19.04.2016 г. №449, от 14.09.2016 г. №1099, от 09.01.2017 г. №2) «Об утверждении Административного регламента предоставления на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»» (далее - Административный регламент).

#### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же Отдел образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Отдел).

#### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители), детей в возрасте от 2 месяцев до достижения детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного

образования (детские сады);

- выдача путевки в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- издание приказа о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), или отказ в таком зачислении.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Отделе (при обращении в Отдел).

### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

1) в течение 15 минут с момента получения от граждан заявлений на предоставление места в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и представления документов, специалист Отдела регистрирует заявления в Книге учета заявлений и выдает сертификат родителям (законным представителям) о регистрации детей в Книге учета будущих воспитанников.

2) в случае если заявитель обратился через МФЦ -2 рабочих дня;

3) при наличии свободных мест в образовательных организациях путевка выдается в течение 7 дней со дня подачи заявления и предоставления документов, зачисление в образовательную организацию осуществляется в сроки, указанные в заявлении родителей (законных представителей).

4) выдача путевок в образовательную организацию при комплектовании на новый учебный год осуществляется в период с 01 мая по 01 сентября ежегодно. В период с 01 сентября по 01 мая проводится доукомплектование образовательных организаций в соответствии с установленными нормативами;

5) в течение 15 минут с момента обращения родителей (законных представителей) за путевкой ответственный за выдачу путевок - специалист Отдела выдает родителям (законным представителям) детей путевку в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, и регистрирует ее в Книге учета выдачи путевок;

6) в течение 14 дней с момента получения путевки руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию.

### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

а) заявление по установленной в Административном регламенте форме;

б) свидетельство о рождении ребенка;

в) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с регистрацией на территории городского округа город Шахунья;

г) документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное, преимущественное зачисление ребёнка, если таковые имеются.

д) согласие заявителя (его представителя) на обработку персональных

данных.

## **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для отказа в приеме документов могут служить следующие основания:

- документы по комплектности не соответствуют требованиям Административного регламента;
- несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации;
- подача документов лицом, не являющимся родителем (законным представителем) ребенка;
- повторная подача заявления о постановке ребенка на учет (переводе в другую образовательную организацию).

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Отдела:

- 8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;
- 8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;
- 8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;
- 8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:
  - а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;
  - б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;
  - в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;
  - г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;
  - д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;
- 8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Отдел, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;
- 8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в

Отдел;

8.1.7) сотрудник Отдела, ответственный за прием документов от МФЦ при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Отдела расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Сотрудник Отдела заносит в Книгу учета будущих воспитанников сведения в соответствии с графами. Срок выполнения действия - не более 15 минут;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Отдела делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Отдел повторно;

8.1.10) результат предоставления муниципальной услуги направляется Отделом в МФЦ в течении одного рабочего дня со дня исполнения муниципальной услуги;

8.1.11) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Отдела, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.12) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---

## **П О Р Я Д О К**

**взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации  
по организации представления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего  
(полного) общего образования, а также дополнительного образования в  
образовательных учреждениях, расположенных на территории городского  
округа город Шахунья Нижегородской области »**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 02.06.2015 года № 671 (с изменениями от 11.08.2016 г. №932, от 14.09.2016 г. №1101) «Об утверждении Административного регламента предоставления на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее - Административный регламент).

### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же Отдел образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Отдел)

### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- российские граждане и лица без гражданства (родители или законные представители несовершеннолетнего);
- органы государственной власти, местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени получателя.



#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Предоставление необходимой информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Отделе (при обращении в Отдел).

#### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Решение об оказании Муниципальной услуги или мотивированный отказ в ее оказании принимается и направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации заявления.

Заявление регистрируется в день поступления обращения.

#### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (во время устного обращения);

- письменное обращение (в случае письменного запроса заявителя или запроса по электронной почте) заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области по установленной в Административном регламенте форме. Заявление в форме электронного документа оформляется в порядке и формате, утверждённом приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. N 7.К электронному заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем заявителя, действующем на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя - приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии.

## **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для отказа в приеме документов могут служить следующие основания:

- запросы заявителя не содержат наименования юридического лица (для заявителя - Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;
- в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- запрос заявителя, фамилия и почтовый адрес не поддается прочтению;
- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Отдела:

8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;

8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;

8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Отдел, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Отдел;

8.1.7) специалист Отдела, при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте

документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов специалист Отдела расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов специалист Отдела делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Отдел повторно;

8.1.10) результат предоставления муниципальной услуги направляется Отделом в МФЦ не позднее 3 календарных дней, начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;

8.1.11) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Отдела, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.12) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---

## **П О Р Я Д О К**

### **взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

#### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 20.02.2016 года № 237 (с изменениями от 14.09.2016 г. №1104, от 09.01.2017 г. №6) «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее - Административный регламент).

#### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же Отдел образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Отдел)

#### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан;
- совершеннолетние граждане, имеющие право на получение общего образования, желающие освоить общеобразовательные программы среднего общего образования;
- представители заинтересованных лиц, действующие на основании доверенности, утвержденной в установленном законом порядке, либо в силу положений, установленных законом Российской Федерации.

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является: зачисление в образовательную организацию для обучения по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего

образования либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Отделе (при обращении в Отдел).

### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок рассмотрения заявления о зачислении в образовательную организацию и принятие решения

- 7 рабочих дней с даты приема и регистрации заявления заявителя.

Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом образовательной организации. В течение 3 дней заявителю направляется уведомление о принятом решении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов через МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» в отдел образования.

Заявление регистрируется в день поступления обращения.

### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

При зачислении в 1-й класс:

- заявление о приеме по установленной в Административном регламенте форме;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт одного из родителей (законного представителя);
- медицинская карта ребенка установленного образца (по усмотрению родителей (законных представителей)).

В первые классы зачисляются дети 8-го или 7-го года жизни. Зачисление детей 7-го года жизни осуществляют при достижении ими к 1 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев.

При зачислении в 10-й класс:

- заявление о приеме по установленной в Административном регламенте форме;
- паспорт (свидетельство о рождении);
- медицинская карта установленного образца (по усмотрению родителей (законных представителей));
- аттестат об основном общем образовании (оригинал).

При зачислении во 2-9, 11 классы:

- заявление о приеме по установленной в Административном регламенте форме;
- паспорт (свидетельство о рождении);
- медицинская карта ребенка установленного образца (по усмотрению родителей (законных представителей));
- личная карта обучающегося с прежнего места обучения;

- выписка из ведомости с указанием четвертных (полугодовых) и текущих отметок, заверенных подписью директора и печатью образовательного учреждения прежнего места обучения (в случае перехода в другое образовательное учреждение в течение текущего учебного года);

- аттестат об основном общем образовании (оригинал) (предоставляется при зачислении в 11 класс);

- справка из учреждения начального или среднего профессионального образования о подтверждении обучения по основным общеобразовательным программам среднего (полного) общего образования, оформленная на бланке государственного образца (предоставляется при зачислении в 11 класс). При зачислении в специальные (коррекционные) образовательные классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- заявление о приеме по установленной в Административном регламенте форме;

- медицинская карта установленного образца (по усмотрению родителей (законных представителей));

- коллегиальное заключение психолого-медико-педагогической комиссии городского округа город Шахунья или областной психолого-медико-педагогической комиссии (копия);

- личная карта обучающегося с прежнего места обучения (для ранее обучавшихся в других образовательных учреждениях);

- направление отдела образования администрации городского округа город Шахунья

При зачислении на индивидуальное обучение на дому:

- заявление о приеме или переводе обучающегося на режим обучения на дому по установленной в Административном регламенте форме;

- заключение консультативно-экспертной комиссии лечебного заведения (больницы, поликлиники, диспансера);

- выписка из протокола психолого-медико-педагогической комиссии (для детей, нуждающихся в обучении по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);

При зачислении на обучение в форме семейного образования:

- заявление с указанием выбора семейной формы получения образования по установленной в Административном регламенте форме;

При выборе семейной формы образования прием осуществляется на общих основаниях.

При зачислении на обучение в форме экстерната:

- заявление об обучении в порядке экстерната по установленной в Административном регламенте форме;

- паспорт (свидетельство о рождении);

- аттестат об основном общем образовании или справка о прохождении промежуточной аттестации, заверенная печатью и подписью того учреждения, в котором обучался ребенок.



При зачислении на обучение по индивидуальному плану очно-заочной (вечерней) формы получения общего образования:

- заявление об обучении по очно-заочной (вечерней) форме по установленной в Административном регламенте форме;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал) - для обучения на ступени среднего (полного) общего образования;
- паспорт;
- медицинская карта установленного образца (по усмотрению родителей (законных представителей));
- граждане, не имеющие основного общего образования, представляют сведения об имеющемся уровне образования – справку из образовательного учреждения, заверенную подписью директора и печатью;
- совершеннолетние граждане, ранее обучавшиеся в учреждениях начального или среднего профессионального образования, дополнительно к вышеперечисленным документам представляют справку о подтверждении обучения по основным общеобразовательным программам среднего (полного) общего образования, оформленную на бланке государственного образца;
- постановление Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

При зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- заявление о приеме по установленной в Административном регламенте форме;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (требуется при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы) (по усмотрению родителей (законных представителей));
- документ, удостоверяющий личность ребенка (паспорт или свидетельство о рождении).

В образовательное учреждение дополнительного образования детей зачисляются граждане в возрасте от 6 до 18 лет. В объединения спортивной направленности принимаются граждане не ранее установленного для конкретного вида спорта минимального возраста зачисления.

Каждый гражданин в возрасте от 6 до 18 лет имеет право заниматься в нескольких объединениях, но не более двух, а также переходить при желании из одного объединения в другое.

## **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для отказа в приеме документов могут служить следующие основания:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п.6 настоящего Порядка;
- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
- обращение лица, не входящего в круг заявителей;
- отсутствие свободных мест в данной образовательной организации, исходя из санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в

лицензии образовательной организации.

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Отдела:

8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;

8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;

8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Отдел, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Отдел;

8.1.7) специалист Отдела, при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов специалист Отдела расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов специалист Отдела делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Отдел повторно;

8.1.10) результат предоставления муниципальной услуги направляется Отделом в МФЦ в течении 1 рабочего дня после издания приказа о зачислении, либо мотивированного отказа о зачислении в образовательное учреждение;

8.1.11) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Отдела, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.12) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---

## **П О Р Я Д О К**

### **взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления государственной услуги « Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами»**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

#### **1. Нормативная база для оказания государственной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 22.06.2016 года № 707 (с изменениями от 15.09.2016 г. №1129, от 16.06.2017 г. №743, от 02.04.2018 г. №542) «Об утверждении Административного регламента по предоставлению на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами» (далее - Административный регламент).

#### **2. Организация оказания государственной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же Отдел образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Отдел).

#### **3. Заявители на получение государственной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:  
физические лица - граждане Российской Федерации.

#### **4. Результаты предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о государственной услуге в устной форме;
- письмо о предоставлении информации;
- письмо об отказе предоставлении информации;
- расписка о приеме документов;
- уведомление об отказе в приеме документов.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Отделе (при обращении в Отдел).

## **5. Сроки предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 дней со дня предоставления документов, предусмотренных п.6 настоящего Порядка.

Заявление регистрируется в день поступления обращения.

## **6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной**

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подает в МФЦ заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление), в котором указываются

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

- сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

- заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

- копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

- копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

## **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Для отказа в приеме документов могут служить следующие основания:

- непредставление документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка;

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

- нарушение сроков действия документов, указанных в 2.6 Административного регламента.

- в случаях, когда заявитель является:

- несовершеннолетним;

- недееспособным;

- лишенным родительских прав;

- имеющим или имевшим на момент обращения судимость, подвергавшимся или подвергавшимся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- лицом, имеющим неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;



- больным хроническим алкоголизмом или наркоманией;
- отстраненным от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);
- ограниченным в родительских правах;
- бывшим усыновителем, если усыновление отменено по его вине;
- а также лицом, которое по состоянию здоровья не может осуществлять обязанности по воспитанию ребенка;

- лицом, не прошедшим подготовки в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

- лицом, состоящим в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированным в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лицом, являющимся гражданином указанного государства и не состоявшим в браке.

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Отдела:

8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;

8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;

8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Отдел, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Отдел;

8.1.7) специалист Отдела, при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов специалист Отдела расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов специалист Отдела делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Отдел повторно;

8.1.10) результат предоставления муниципальной услуги направляется Отделом в МФЦ не позднее 8 календарных дней, начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;

8.1.11) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Отдела, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.12) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---

## **П О Р Я Д О К**

### **взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления государственной услуги « Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей »**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

#### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства образования Нижегородской области от 18.07.2013 года № 1772 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей» (далее - Административный регламент).

#### **2. Организация оказания государственной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же Отдел образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Отдел)

#### **3. Заявители на получение государственной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- граждане, принявшие ребенка на воспитание в свою семью – опекуны, попечители, приемные родители, зарегистрированные и проживающие на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.
- право на получение муниципальной услуги имеют опекуны, попечители, приемные родители, содержащие и воспитывающие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

#### **4. Результаты предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Отделе (при обращении в Отдел).

#### **5. Сроки предоставления государственной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, составляет не более 10 календарных дней с момента обращения опекуна (попечителя) со всеми необходимыми документами.

Заявление регистрируется в день поступления обращения.

#### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- заявление на назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по установленной в Административном регламенте форме;

Остальные документы определённые Административным регламентом опекун (попечитель), приемный родитель не предоставляет, так как данные документы находятся в органе опеки и попечительства в личном деле опекаемого (подопечного).

#### **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

#### **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Отдела:

8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;

8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;

8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6

настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Отдел, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Отдел;

8.1.7) специалист Отдела, при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов специалист Отдела расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Специалист Отдела письменно фиксирует в журнале обращений, персональные данные заявителя (Ф.И.О., адрес), краткое содержание заявления, в день их поступления;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов специалист Отдела делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Отдел повторно;

8.1.10) результат предоставления муниципальной услуги направляется Отделом в МФЦ не позднее 8 календарных дней, начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;

8.1.11) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Отдела, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.12) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---

## **П О Р Я Д О К**

### **взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

#### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 13.04.2015 № 454 (с изменениями от 20.02.2018г. №261) «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее - Административный регламент).

#### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же Отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Отдел).

#### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

юридические и физические лица, являющиеся собственниками жилых помещений или их представители.

от имени физических лиц документы на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
- опекуны недееспособных граждан;
- попечители граждан с ограниченной дееспособностью.

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю или уполномоченному им лицу (далее – Заявитель):

- решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения. Форма и содержание указанного решения установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

- решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Отделе (при обращении в Отдел).

#### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

- не позднее чем 45 дней с момента поступления заявления в Отдел. Заявление регистрируется в день поступления обращения.

#### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» ;

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

в) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

г) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), совместно проживающих в переустраиваемом и (или) перепланируемом жилом помещении 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);

д) оригинальная доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя) или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

е) согласие заявителя (его представителя) на обработку персональных



данных.

## **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для отказа в приеме документов могут служить следующие основания:

- непредставления документов, определенных пунктом п.6 настоящего Порядка;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства.

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Отдела:

8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;

8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;

8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Отдел, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Отдел;

8.1.7) сотрудник Отдела, ответственный за прием документов от МФЦ при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;



8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Отдела расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ.  
Сотрудник Отдела

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Отдела делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Отдел повторно;

8.1.10) специалист Отдела после принятия или поступления из МФЦ заявления, документов и их копий, передаёт документы в общий отдел администрации городского округа город Шахунья. Заявление и прилагаемые к нему документы независимо от формы их направления подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента их поступления к начальнику общего отдела администрации городского округа город Шахунья;

8.1.11) отдел не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

8.1.12) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Отдела, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.13) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---

## **П О Р Я Д О К**

### **взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления муниципальной услуги « Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

#### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 20.02.2015 года № 228 (с изменениями от 20.02.2018 г. № 260) «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области » (далее - Административный регламент).

#### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же Отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Отдел)

#### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- юридические и физические лица, являющиеся собственниками жилых или нежилых помещений или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
- опекуны недееспособных граждан;
- попечители граждан с ограниченной дееспособностью.

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие документов о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области;

- выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в городского округа город Шахунья Нижегородской области:

- уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)помещение;

- уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Отделе (при обращении в Отдел).

#### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней – со дня представления заявления и всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов до принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

#### **6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) заявление по установленной в Административном регламенте форме;

в) правоустанавливающие документы на переводимое помещение – заявитель имеет право самостоятельно предоставить данный документ по собственной инициативе;

г) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) - заявитель имеет право самостоятельно предоставить данный документ по собственной инициативе.

Документ предоставляемый по результатам необходимых и обязательных услуг, выдается Шахунским филиалом ГПНО «Нижтехинвентаризация»;

д) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение – заявитель имеет право самостоятельно предоставить данный документ по

собственной инициативе.

Документ предоставляемый по результатам необходимых и обязательных услуг, выдается Шахунским филиалом ГПНО «Нижтехинвентаризация»;

е) 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), выполненный организацией, имеющей право на выполнение соответствующего вида работ;

ж) в случае подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение представителем собственника - доверенность, оформленная в нотариальном порядке от имени собственника жилого (нежилого) помещения.

з) согласие заявителя (его представителя) на обработку персональных данных.

## **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для отказа в приеме документов могут служить следующие основания:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в п.3 настоящего Порядка;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п.6 настоящего Порядка.

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Отдела:

8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;

8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;

8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с

пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Отдел, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Отдел;

8.1.7) сотрудник Отдела, при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Отдела расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Сотрудник Отдела регистрирует заявление в журнале учёта заявлений;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Отдела делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Отдел повторно;

8.1.10) в течение 1 дня со дня поступления и регистрации запроса в Отделе назначается должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение документов о предоставлении земельного участка;

8.1.11) результат предоставления муниципальной услуги направляется Отделом в МФЦ не позднее 43 календарных дней, начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;

8.1.12) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Отдела, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.13) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---

## **П О Р Я Д О К**

### **взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления муниципальной услуги « Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

#### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 02.02.2016 № 148 (с изменениями от 13.09.2016 г. № 1096, от 09.01.2017 г. №3) «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Шахунья по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее- Административный регламент).

#### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется территориальными отделами (далее-ТО) и территориальными секторами (далее-ТС) администрации городского округа город Шахунья и МФЦ.

#### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке), а также индивидуальные предприниматели;

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);
- другие заинтересованные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на получение предоставляемых по данному регламенту документов.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) справки, выписки из домовых и похозяйственных книг:

- подготовленные справки, выписки из домовых книг подписываются начальниками ТО и ТС и заверяются печатью;

- выписки из похозяйственных книг (2 подлинных экземпляра) подписываются должностными лицами, ответственными за их ведение и сохранность, и заверяются печатью;

б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги:

- письменный отказ в выдаче справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, подписанный начальниками ТО или ТС, руководителем МФЦ, должностными лицами, ответственными за ведение и сохранность похозяйственных книг.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в ТО или ТС (при обращении в ТО или ТС).

#### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

В течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления (выдача выписки из домовой книги, справки о составе семьи - в день обращения). Заявление регистрируется в день поступления обращения.

#### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

Для выдачи справок установленной в Административном регламенте форме :

а) заявление о выдаче справок, выписок из домовой книги (установленной в Административном регламенте форме);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) домовая книга на домовладение (для выписок из домовой книги);

г) согласие заявителя (его представителя) на обработку персональных данных.

Для выдачи выписок из похозяйственных книг:

а) заявление о выдаче справок, выписок из домовой книги (установленной в Административном регламенте форме);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) согласие заявителя (его представителя) на обработку персональных данных.



## **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для отказа в приеме документов могут служить следующие основания:

- заявителем не является лицо, указанное в п. 3 настоящего Порядка;
- заявителем не представлены документы, определенные в п.6 настоящего Порядка.

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников ТО и ТС:

8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;

8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;

8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в определённый ТО или ТС, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в определённый ТО или ТС;

8.1.7) сотрудник ТО или ТС, ответственный за прием документов от МФЦ при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;



8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник ТО или ТС расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Сотрудник ТО или ТС регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Срок выполнения действия - не более 30 минут;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник ТО или ТС делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в ТО или ТС повторно;

8.1.10) результат предоставления муниципальной услуги направляется ТО или ТС в МФЦ не позднее 14 рабочих дней, начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;

8.1.11) после получения результата предоставления муниципальной услуги из ТО или ТС, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.12) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---

## **П О Р Я Д О К**

### **взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления муниципальной услуги « Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду »**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

#### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 28.05.2015 года № 653 (с изменениями от 03.08.2016г. №884, от 14.09.2016г. №1117, от 20.01.2017г. №64) «Об утверждении Административного регламента Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее-Административный регламент).

#### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Комитет);

#### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- юридические лица, независимо от организационно – правовой формы и формы собственности;
- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление или выдача выписки из реестра муниципальной собственности городского округа город Шахунья Нижегородской области об объектах

недвижимого имущества и предназначенных для сдачи в аренду;

- направление или выдача информационного письма об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности городского округа город Шахунья Нижегородской области об объектах недвижимого имущества и предназначенных для сдачи в аренду.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Комитете (при обращении в Комитет).

## **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и составляет 10 календарных дней.

Заявление регистрируется в день поступления обращения.

## **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- запрос по установленной в Административном регламенте форме.

## **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для отказа в приеме документов могут служить следующие основания:

- отсутствие в запросе о предоставлении информации наименования (фамилии, имени, отчества (последнее при наличии)) заинтересованного лица, которым подается обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие в запросе сведений, позволяющих однозначно истолковать параметры и адрес запрашиваемого объекта;

- наличие в запросе о предоставлении информации исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Комитета:

8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;

8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;

8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия

нием о предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подписанные между сторонами (Комитетом и заявителем) договор аренды и акт приема-передачи земельного участка муниципальной формы собственности или государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области;
- подписанные между сторонами (Комитетом и заявителем) договор купли-продажи и акт приема-передачи земельного участка муниципальной формы собственности или государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области;
- решение о предоставлении земельного участка муниципальной формы собственности или государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области в собственность бесплатно;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка муниципальной формы собственности или государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, предусмотренных Административным регламентом, с указанием всех оснований отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Комитете (при обращении в Комитет).

#### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Решение об оказании Муниципальной услуги или мотивированный отказ в ее оказании принимается и направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

Заявление регистрируется в день поступления обращения.

#### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- заявление на предоставление муниципальной услуги по установленной в Административном регламенте форме;
- документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

В случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается

нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка документы, идентифицирующие заявителя - копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

## **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для отказа в приеме документов могут служить следующие основания:

- несоответствие документов, представленных заявителем (представителем заявителя) требованиям действующего законодательства.

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Комитета:

8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;

8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;

8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Комитет, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Комитет;

8.1.7) сотрудник Комитета, при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте

документов указанному в описи документов сотрудник Комитета расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Сотрудник Комитета регистрирует заявление в журнале учёта заявлений;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Комитета делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Комитет повторно;

8.1.10) в течение 1 дня со дня поступления и регистрации запроса в Комитете назначается должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение документов о предоставлении земельного участка;

8.1.11) результат предоставления муниципальной услуги направляется Комитетом в МФЦ не позднее 28 календарных дней, начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;

8.1.12) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Комитета, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.13) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---

## **П О Р Я Д О К**

**взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления муниципальной услуги « Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 07.09.2015 года № 1048 (с изменениями от 29.10.2015г. №1233, от 11.11.2015г. №1303, от 04.08.2016г. №892, от 12.09.2016г. №1086, от 02.02.2017г. №148, от 23.08.2017г. №968, от 07.12.2017г. №1568 ) «Об утверждении Административного регламента Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее-Административный регламент).

### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Комитет);

### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- крестьянские (фермерские) хозяйства;
- граждане.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый заявителем), кото-



рый прилагает к заявлению копию документа, удостоверяющего его личность и копию документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подписанные между сторонами (Комитетом и заявителем) договор аренды и акт приема-передачи земельного участка муниципальной формы собственности или государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области;

- подписанные между сторонами (Комитетом и заявителем) договор купли-продажи и акт приема-передачи земельного участка муниципальной формы собственности на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области;

- решение о предоставлении земельного участка муниципальной формы собственности на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области в собственность бесплатно;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка муниципальной формы собственности на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, в случаях, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего регламента, с указанием оснований отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Комитете (при обращении в Комитет).

#### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Решение об оказании Муниципальной услуги или мотивированный отказ в ее оказании принимается и направляется заинтересованному лицу в течении 30 календарных дней со дня регистрации заявления. В случае представления запроса через МФЦ срок предоставления сведений, содержащихся реестре, исчисляется со дня передачи МФЦ запроса в Комитет.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги и срок опубликования извещения в официальном печатном издании городского округа, а также на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный настоящим Порядком, может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист Комитета уведомляет заявителя.



Заявление регистрируется в день поступления обращения.

#### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- заявление на предоставление муниципальной услуги по установленной в Административном регламенте форме, в заявлении обязательно указываются:

- дата;
- фамилия, имя, отчество физического лица, его местонахождение;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты (в случае подачи заявления в электронной форме);
- цель использования земельных участков (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);
- испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду);
- условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно);
- срок аренды земельных участков;
- обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);
- предполагаемое местоположение земельных участков;
- соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства в соответствии со статьёй 4 Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

#### **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для отказа в приеме документов могут служить следующие основания:

- несоответствие документов, представленных заявителем (представителем заявителя) требованиям действующего законодательства.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявителем (представителем заявителя) представлен неполный комплект документов;
- земельный участок изъят из оборота в соответствии со статьёй 27 Земельного Кодекса Российской Федерации;
- запрашиваемые цели предоставления земельного участка не соответствуют действующему законодательству;
- документы имеют повреждения, подчистки, приписки и др.;
- отзыв заявителем своего заявления;
- решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;

- смерть заявителя, признание его безвестно отсутствующим или недееспособным по решению суда;
- отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- необходимость запроса дополнительных сведений для идентификации земельного участка;
- предоставлены не все документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка;
- имеется спор с собственниками смежных земельных участков.

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Комитета:

- 8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;
- 8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;
- 8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;
- 8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:
  - а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;
  - б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;
  - в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;
  - г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;
  - д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;
- 8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Комитет, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;
- 8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Комитет;
- 8.1.7) сотрудник Комитета, при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте

документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Комитета расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Сотрудник Комитета регистрирует заявление в журнале учёта заявлений;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Комитета делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Комитет повторно;

8.1.10) в течение 1 дня со дня поступления и регистрации запроса в Комитете назначается должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение документов о предоставлении земельного участка;

8.1.11) результат предоставления муниципальной услуги направляется Комитетом в МФЦ не позднее 28 календарных дней, начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;

8.1.12) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Комитета, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.13) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---

## **П О Р Я Д О К**

### **взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления муниципальной услуги « Предоставление земельного участка на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области в собственность собственникам зданий, сооружений, расположенных на этих участках»**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

#### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 25.03.2015 №356 (с изменениями от 29.10.2015г. №1230, от 02.02.2017г. №144, от 23.08.2017г. №967, от 07.12.2017г. №1566) «Об утверждении Административного регламента Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области в собственность собственникам зданий, сооружений, расположенных на этих участках» (далее- Административный регламент).

#### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Комитет);

#### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

В качестве заявителей могут выступать граждане и юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемых земельных участках.

Интересы заявителей, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подписанные между сторонами (Комитетом и заявителем) договор купли-продажи и акт приема-передачи земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, на котором расположены здания, сооружения, или договор купли-продажи и акт приема-передачи земельного участка, находящегося в собственности городского округа город Шахунья Нижегородской области, на котором расположены здания, сооружения;

- подписанные между сторонами (Комитетом и заявителем) договор безвозмездной передачи в собственность и акт приема-передачи земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, на котором расположены здания, сооружения, или договор безвозмездной передачи в собственность и акт приема-передачи земельного участка, находящегося в собственности городского округа город Шахунья Нижегородской области, на котором расположены здания, сооружения;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, на котором расположены здания, сооружения, или земельного участка, находящегося в собственности городского округа город Шахунья Нижегородской области, на котором расположены здания, сооружения при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса РФ с указанием всех оснований отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Комитете (при обращении в Комитет).

#### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 30 календарных дней.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный настоящим Порядком, может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист Комитета уведомляет заявителя.

Запрос (заявление) регистрируется в день поступления обращения.

#### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги:

- запрос(заявление) в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно установленной в Административном регламенте форме в 2-х экземплярах. Запрос (заявление) подписывается должностным лицом организации с расшифровкой подписи и указанием должности, а также даты проставления подписи. Подпись должностного лица должна быть заверена печатью организации. Граждане подписывают запрос (заявление) с расшифровкой подписи и датой проставления подписи. Заявитель, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению. В случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка. К запросу предоставляется описание предоставленных документов в 2-х экземплярах. В случае, если земельный участок, на котором расположены здание, сооружение, предстоит образовать или границы такого земельного участка подлежат уточнению, с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в уполномоченный орган может обратиться любой правообладатель здания, сооружения, помещения в здании, сооружении.

2) - документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Заявитель вправе предоставить следующие документы:

- выписку из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке;

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости, расположенном на испрашиваемом земельном участке;

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

3) согласие заявителя (его представителя) на обработку персональных данных.

## **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявка (заявление) не соответствует установленной в Административном регламенте форме;
- документы приложенные к заявке (заявлению) не соответствуют п.6 настоящего Порядка.

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Комитета:

- 8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;
- 8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;
- 8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;
- 8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:
  - а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;
  - б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;
  - в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;
  - г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;
  - д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;
- 8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Комитет, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;
- 8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в



Комитет;

8.1.7) сотрудник Комитета, при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Комитета расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Сотрудник Комитета регистрирует заявление в журнале учёта заявлений;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Комитета делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Комитет повторно;

8.1.10) в течение 1 дня со дня поступления и регистрации запроса в Комитете назначается должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение документов о предоставлении земельного участка;

8.1.11) результат предоставления муниципальной услуги направляется Комитетом в МФЦ не позднее 28 календарных дней, начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;

8.1.12) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Комитета, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.13) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---

## **П О Р Я Д О К**

### **взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа город Шахунья Нижегородской области юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области»**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

#### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 24.04.2015 года № 543 (с изменениями от 03.08.2016г. №885, от 14.09.2016г. №1116, от 20.01.2017г. №63, от 23.08.2017г. №972) «Об утверждении Административного регламента Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа город Шахунья Нижегородской области, юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области » (далее-Административный регламент).

#### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Комитет);

#### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации;
- государственные и муниципальные учреждения;
- некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, рели-

гиозные и общественные организации (объединения) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также другие социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими в соответствии с учредительными документами следующих видов деятельности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области:

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подписанный между сторонами (Комитетом и заявителем) договор безвозмездного пользования, акт приема-передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование;
- отказ в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Комитете (при обращении в Комитет).

#### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

- общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дня.

- срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса. Заявление регистрируется в день поступления обращения.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

#### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- а) заявление на предоставление муниципальной услуги;
- б) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;
- в) письменное согласие титульного владельца на передачу муниципального

имущества в безвозмездное пользование;

г) копия свидетельства о государственной регистрации заявителя;

д) копия свидетельства о постановке на налоговый учет заявителя;

е) копия положения (Устава) заявителя; копия учредительного договора (при наличии).

ж) согласие заявителя (его представителя) на обработку персональных данных.

## **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для отказа в приеме документов могут служить следующие основания:

- заявление не соответствует установленной в в Административном регламенте форме;

- документы, приложенные к заявлению, не соответствуют пункту 6 настоящего Порядка.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- невозможность однозначно идентифицировать объекты, указанные в обращении, с объектами, учитываемыми в реестре муниципальной собственности городского округа город Шахунья Нижегородской области.

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Комитета:

8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;

8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;

8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с

пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Комитет, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Комитет;

8.1.7) сотрудник Комитета, при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Комитета расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Сотрудник Комитета регистрирует заявление в журнале учёта заявлений;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Комитета делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Комитет повторно;

8.1.10) в течение 1 дня со дня поступления и регистрации запроса в Комитете назначается должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение документов о предоставлении земельного участка;

8.1.11) результат предоставления муниципальной услуги направляется Комитетом в МФЦ не позднее 28 календарных дней, начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;

8.1.12) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Комитета, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.13) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---

## **П О Р Я Д О К**

**взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а так же собственность на которые не разграничена, на территории городского округа город Шахунья гражданам и юридическим лицам на праве аренды »**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 31.12.2015 года № 1568 (с изменениями от 08.08.2016г. №900, от 12.09.2016г. №1085, от 02.02.2017г. №151, от 23.08.2017г. №970, от 07.12.2017г. №1567) «Об утверждении Административного регламента Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а так же собственность на которые не разграничена, на территории городского округа город Шахунья гражданам и юридическим лицам на праве аренды» (далее-Административный регламент).

### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Комитет);

### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- граждане;
- юридические лица.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый заявителем), который прилагает к заявлению копию документа, удостоверяющего его личность и копию документа, подтверждающего его полномочия на обращение с



заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- договор аренды земельного участка муниципальной формы собственности или государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка в аренду муниципальной формы собственности или государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, по основаниям, предусмотренным Административным регламентом, с указанием всех оснований отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Комитете (при обращении в Комитет).

#### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 30 дней со дня поступления заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в Комитет.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день поступления обращения.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный настоящим Порядком, может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист Комитета уведомляет заявителя.

#### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- заявление по установленной в Административном регламенте форме;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),



являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

#### **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для отказа в приеме документов могут служить следующие основания:

- несоответствие документов, представленных заявителем (представителем заявителя) требованиям действующего законодательства.

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в п.3 настоящего Порядка;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 6 настоящего Порядка.

#### **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Комитета:

8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;

8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;

8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Комитет, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения

заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Комитет;

8.1.7) сотрудник Комитета, при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Комитета расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Сотрудник Комитета регистрирует заявление в журнале учёта заявлений;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Комитета делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Комитет повторно;

8.1.10) в течение 2 рабочих дней со дня поступления и регистрации запроса в Комитете назначается должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение документов о предоставлении земельного участка;

8.1.11) результат предоставления муниципальной услуги направляется Комитетом в МФЦ за 2 календарных дня до окончания сроков указанных в пункте 5 настоящего Порядка, начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;

8.1.12) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Комитета, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.13) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---

## **П О Р Я Д О К**

**взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления муниципальной услуг «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а так же собственность на которые на разграничена, на территории городского округа юридическим лицам на праве постоянного (бессрочного) пользования»**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 01.12.2015 года № 1386 (с изменениями от 08.08.2016г. №901, от 12.09.2016г. №1087, от 02.02.2017г. №149, от 23.08.2017г. №971, от 07.12.2017г. №1570) «Об утверждении Административного регламента Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а так же собственность на которые на разграничена, на территории городского округа юридическим лицам на праве постоянного (бессрочного) пользования» на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее-Административный регламент).

### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Комитет);

### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- казенные предприятия;
- центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении земельного участка муниципальной формы собственности или государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области в постоянное (бессрочное) пользование;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка муниципальной формы собственности или государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, предусмотренных Административным регламентом, с указанием всех оснований отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Комитете (при обращении в Комитет).

#### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 30 дней со дня поступления заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в Комитет.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный настоящим Порядком, может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист Комитета уведомляет заявителя.

Заявление регистрируется в день поступления обращения.

#### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- заявление по установленной в Административном регламенте форме;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

## **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для отказа в приеме документов могут служить следующие основания:

- несоответствие документов, представленных заявителем (представителем заявителя) требованиям действующего законодательства.

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Комитета:

8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;

8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;

8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Комитет, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Комитет;

8.1.7) сотрудник Комитета, при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Комитета расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Сотрудник Комитета регистрирует заявление в журнале учёта заявлений;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Комитета делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Комитет повторно;

8.1.10) в течение 1 дня со дня поступления и регистрации запроса в Комитете назначается должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение документов о предоставлении земельного участка;

8.1.11) результат предоставления муниципальной услуги направляется Комитетом в МФЦ за 2 календарных дня до окончания сроков указанных в пункте 5 настоящего Порядка, начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;

8.1.12) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Комитета, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.13) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---

## **П О Р Я Д О К**

**взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления муниципальной услуги « Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а так же собственность на которые не разграничена, на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области гражданам и юридическим лицам на праве безвозмездного пользования»**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 15.12.2015 года №1500 (с изменениями от 08.08.2016г. №902, от 12.09.2016г. №1089, от 02.02.2017г. №150, от 23.08.2017г. №966, от 07.12.2017г. №1569) «Об утверждении Административного регламента Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а так же собственность на которые не разграничена, на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области гражданам и юридическим лицам на праве безвозмездного пользования» (далее-Административный регламент).

### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Комитет);

### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- лица, указанным в п.2 ст.39.9 Земельного Кодекса, на срок до одного года;

- работники организаций для предоставления в виде служебных наделов в случаях, указанных в п.2 ст. 24 Земельного Кодекса, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;



- религиозные организации, обращающиеся для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до 10 лет;

- религиозные организации, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

- лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

- граждане для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом Нижегородской области, на срок не более чем шесть лет;

- граждане, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом Нижегородской области, на срок не более чем шесть лет;

- граждане, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этим гражданам, на срок права пользования таким жилым помещением;

- граждане, обращающиеся в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

- граждане и юридические лица, обращающиеся для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

- некоммерческие организации, созданные гражданами, обращающиеся для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;

- некоммерческие организации, созданным гражданами, обращающиеся в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

- лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах

традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, обращаются для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;

- лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

- некоммерческие организации, предусмотренные законом Нижегородской области и созданные субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом Нижегородской области, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

- лица, право безвозмездного пользования которых на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятых земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

- лица, имеющие право на заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства".

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- договор безвозмездного пользования земельного участка муниципальной формы собственности или государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка муниципальной формы собственности или государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, по основаниям, предусмотренным Административным регламентом, с указанием всех оснований отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает

в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Комитете (при обращении в Комитет).

### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 30 дней со дня поступления заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в Комитет.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный настоящим Порядком, может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист Комитета уведомляет заявителя.

Заявление регистрируется в день поступления обращения.

### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- заявление в письменной или электронной форме о предварительном согласовании предоставления земельного участка на праве безвозмездного пользования по установленной в Административном регламенте форме;

Заявление в форме электронного документа оформляется в порядке и формате, утверждённом приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. N 7.

- к электронному заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

- в случае представления заявления представителем заявителя, действующим

шем на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Заявитель вправе предоставить следующие документы:

- выписку из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке;

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости, расположенном на испрашиваемом земельном участке;

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

## **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для отказа в приеме документов могут служить следующие основания:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в п.3 настоящего Порядка;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 6 настоящего Порядка.

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Комитета:

8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;

8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;

8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Комитет, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Комитет;

8.1.7) сотрудник Комитета, при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Комитета расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Сотрудник Комитета регистрирует заявление в журнале учёта заявлений;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Комитета делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Комитет повторно;

8.1.10) в течение 1 рабочего дня со дня поступления и регистрации запроса в Комитете назначается должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение документов о предоставлении земельного участка;

8.1.11) результат предоставления муниципальной услуги направляется Комитетом в МФЦ за 2 календарных дня до окончания сроков указанных в

пункте 5 настоящего Порядка , начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;

8.1.12) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Комитета, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.13) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---

## **П О Р Я Д О К**

### **взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления муниципальной услуги « Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

#### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 05.02.2015 № 119 (с изменениями от 08.07.2015г. №784, от 10.02.2016г. №192, от 25.05.2016г. №606, от 15.09.2016г. №1119, от 26.01.2017г. №97, от 23.05.2017г. №650, от 23.08.2017г. №959) «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее - Административный регламент).

#### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же Отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Отдел)

#### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- физические лица, в том числе лица имеющие статус индивидуального предпринимателя;
- юридические лица;
- представители (юридические, физические лица) по доверенности.

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;



- продление срока действия разрешения на строительство;
- отказ в выдаче заявителю разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Отделе (при обращении в Отдел).

### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней с момента получения Администрацией:

- заявления о выдаче разрешения на строительство по установленной в Административном регламенте форме и прилагаемых к нему необходимых документов;

- заявления о продлении срока действия разрешения на строительство по установленной в Административном регламенте форме и прилагаемых к нему необходимых документов.

Заявление регистрируется в день поступления обращения.

### **6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства для принятия решения о выдаче разрешения на строительство заявитель либо его законный представитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства;

2) реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта).

Подготовку и выдачу проекта планировки территории и проекта межевания территории осуществляют проектные организации, уполномоченные на выполнение соответствующих проектов;

3) оригинальные (в случае представления документов непосредственно в Отдел либо направления по почте) 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 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, выполненный организацией, имеющей право на выполнение соответствующего вида работ;

4) оригинальное (в случае представления документов непосредственно в Отдел либо направления по почте) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Подготовку и выдачу положительного заключения государственной экспертизы проектной документации осуществляет государственное автономное учреждение Нижегородской области «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» (ГАУ НО «Управление госэкспертизы»);

5) оригинальное (в случае представления документов непосредственно в Отдел либо направления по почте) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства исполняется в виде расписки;

6) положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

7) в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство представителем физического или юридического лица - оригинал доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства;

2) оригинальная (в случае представления документов непосредственно в Отдел либо направления по почте) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

3) в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство представителем физического лица - оригинал доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В целях продления срока действия разрешения на строительство, заявитель (или доверенное лицо) направляет заявление о продлении срока действия

разрешения на строительство с приложением всех ранее выданных оригинальных экземпляров разрешения на строительство подлежащих продлению в адрес Отдела. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство с приложением всех ранее выданных оригинальных экземпляров разрешения на строительство, подлежащих продлению, могут быть направлены по почте.

Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство заявитель направляет в Отдел либо через МФЦ заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по установленной в Административном регламенте форме, с приложением документов, подтверждающих необходимость внесения таких изменений.

Согласие заявителя (его представителя) на обработку персональных данных.

## **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Отдела:

8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;

8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;

8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины

отказа;

8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Отдел, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Отдел;

8.1.7) заместитель начальника Отдела, при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов заместитель начальника Отдела расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Заместитель начальника Отдела регистрирует заявление;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Отдела делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Отдел повторно;

8.1.10) результат предоставления муниципальной услуги направляется Отделом в МФЦ не позднее 5 календарных дней, начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;

8.1.11) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Отдела, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.12) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---

## **П О Р Я Д О К**

### **взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

#### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 06.02.2015 года № 123 (с изменениями от 08.07.2015г. №783, от 20.08.2015г. №972, от 11.02.2016г. №196, от 25.05.2016г. №607, от 15.09.2016г. №1123, от 26.01.2017г. №95, от 23.08.2017г. №965 ) «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее - Административный регламент).

#### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же Отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Отдел)

#### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- юридические и физические лица, являющиеся собственниками объектов или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

- опекуны недееспособных граждан;

- попечители граждан с ограниченной дееспособностью.

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка Разрешения либо извещения об отказе в выдаче Разрешения. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Отделе (при обращении в Отдел).

#### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не может составлять более 7 рабочих дней. Заявление регистрируется в день поступления обращения.

#### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- а) заявление по установленной в Административном регламенте форме ;
- б) градостроительный план земельного участка;
- в) разрешение на строительство;
- г) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- д) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- е) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- ж) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- з) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

и) 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;

к) доверенность на представление интересов заявителя;

л) согласие заявителя (его представителя) на обработку персональных данных.

м) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

## **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Отдела:

8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;

8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;

8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в управление



делами администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в управление делами администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области;

8.1.7) сотрудник управления делами администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник управления делами администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Сотрудник Отдела регистрирует заявление в журнале учёта заявлений;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник управления делами администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в управление делами администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области повторно;

8.1.10) После резолюции главы администрации городского округа город Шахунья заявление с комплектом документов передается в Отдел для регистрации и рассмотрения заявления;

8.1.11) результат предоставления муниципальной услуги направляется Отделом в МФЦ не позднее 5 календарных дней, начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;

8.1.12) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Отдела, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.13) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---

## **П О Р Я Д О К**

**взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации  
по организации представления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на  
территории городского округа город Шахунья Нижегородской области,  
аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже  
самовольно установленных вновь рекламных конструкций»**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 01.10.2015 № 1126 (с изменениями от 08.02.2016г. №184, от 15.09.2016г. №1120, от 15.12.2016г. №1506, от 02.02.2017г. №140) «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее - Административный регламент).

### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же Отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Отдел)

### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- физические лица, в том числе лица, имеющие статус индивидуального предпринимателя;
- юридические лица;
- представители (физические, юридические лица) по доверенности.

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- аннулирование ранее выданного разрешения на установку рекламной конструкции;
- выдача предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Отделе (при обращении в Отдел).

#### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

- в части выдачи разрешений на установку рекламной конструкции на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области не может превышать двух месяцев, со дня приема от заявителя заявления и прилагаемых к нему пакета документов.

- в части выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций осуществляется в течение пятнадцати дней со дня выявления самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

- в части аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется:

1) в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1-5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Заявление регистрируется в день поступления обращения.

## **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

а) заявление согласно установленной в Административном регламенте форме ;

для юридических лиц:

- Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее-ЕГРЮЛ);

для индивидуальных предпринимателей:

- Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее-ЕГРИП);

для физических лиц:

- копия паспорта (основание: п. 1 ч. 11 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе").

Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

в) фотомонтаж (цветное изображение) рекламного места с предполагаемым расположением рекламной конструкции и обзором территории до и после планируемой установки в 2 экземплярах (основание: территориальное размещение и внешний вид, ч. 12 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе"), предоставляемый заявителем;

г) доверенность (в случае представления интересов заявителя);

д) экспертное заключение по результатам технической экспертизы проектной документации рекламной конструкции или проект и технический расчет рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующим законодательством, организацией, имеющей соответствующее свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. В случае если предполагается установка рекламной конструкции с подсветкой, то проект выполняется с указанием применяемой технологии подсветки (основание: технические параметры и безопасность движения, ч. 12, п. 3 ч. 15, п. 5 ч. 20 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе");

е) согласование с организацией, осуществляющей эксплуатацию электрических распределительных сетей (при условии размещения рекламных конструкций на световых опорах, при подключении электроэнергии к рекламоносителю и т.д.);

ж) письменное согласие собственника и/или договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого

имущества), к которому будет присоединена рекламная конструкция (основание: п. 2 ч. 11 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»);

з) копия договора аренды и/или копия свидетельства на право собственности на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, заверенные заявителем или уполномоченным лицом;

и) в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме предоставляются следующие дополнительные документы:

- протокол общего собрания собственников о предоставлении владельцу рекламной конструкции права на установку и эксплуатацию на данном жилом доме рекламной конструкции с указанием лица, уполномоченного на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на жилом доме;

- договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции на доме, заключенный между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным собственниками помещений жилого дома;

к) при установке рекламных конструкций в пределах полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос отделом запрашиваются следующие документы:

- подтверждение о согласовании с владельцами автомобильных дорог, осуществляющими выдачу технических условий при установке рекламных конструкций в пределах полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос (Государственное казенное учреждение Нижегородской области «Главное управление автомобильных дорог»);

- подтверждение о согласовании с органом, осуществляющим контроль безопасности дорожного движения транспорта (ГУ МВД России по Нижегородской области, Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения);

л) согласование с органом, уполномоченным в сфере архитектуры и градостроительства (отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области);

м) подтверждение об оплате гос.пошлины, предоставляемое администратором доходов местного бюджета;

н) подтверждение о согласовании с органом, уполномоченным в области законодательства РФ об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов РФ их охране и использовании (Управление государственной охраны культурного наследия Нижегородской области), в случаях размещения рекламных конструкций на таких объектах;

Все документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации и Гражданского кодекса Российской Федерации.

Все копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть заверены заявителем или уполномоченным лицом и заверены печатью организации (при

ее наличии). При подаче заявления не допускается применение факсимильных подписей.

## **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для отказа в приеме документов могут служить следующие основания:

- в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст заявления не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;
- к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка.

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Отдела:

- 8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;
- 8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;
- 8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;
- 8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:
  - а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;
  - б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;
  - в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;
  - г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;
  - д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;
- 8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Отдел, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;
- 8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения

заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Отдел;

8.1.7) специалист Отдела, при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов специалист Отдела расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Специалист Отдела регистрирует заявление;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов специалист Отдела делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Отдел повторно;

8.1.10) результат предоставления муниципальной услуги направляется Отделом в МФЦ в течении одного рабочего дня со дня исполнения муниципальной услуги;

8.1.11) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Отдела, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.12) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---



## **П О Р Я Д О К**

### **взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления муниципальной услуги « Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области »**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

#### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 06.02.2018 года №208 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области » (далее - Административный регламент).

#### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же Отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Отдел)

#### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:  
физическое или юридическое лицо - правообладатели земельного участка, осуществляющих строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
Выдача либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.  
Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Отделе (при обращении в Отдел).

#### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Решение об оказании Муниципальной услуги или мотивированный отказ

в ее оказании принимается и направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (в виде отдельного документа). Заявление регистрируется в день поступления обращения.

#### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

##### ***в случае строительства:***

- а) заявление о выдаче градостроительного плана по установленной в Административном регламенте форме (форма заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа);
- б) копии паспортов всех правообладателей земельного участка (для физических лиц);
- в) копии учредительных документов, а также копии изменений и дополнений к ним (для юридических лиц);
- г) оригинальная доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

##### ***в случае проведения реконструкции:***

- а) заявление о выдаче градостроительного плана;
- б) копии учредительных документов, а также копии изменений и дополнений к ним (для юридических лиц);
- в) копии паспортов всех правообладателей земельного участка (для физических лиц);
- г) оригинальная доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

#### **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для отказа в приеме документов могут служить следующие основания:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в п.3 настоящего Порядка;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п.6 настоящего Порядка;
- обратившееся лицо не имеет полномочий представителя;
- документы в установленных законом случаях не скреплены печатями, не имеют необходимых в соответствии с законом подписей сторон или уполномоченных лиц;
- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц – с использованием сокращений, отсутствуют указания мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса написаны не полностью;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные

исправления;

- документы заполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Отдела:

8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;

8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;

8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Отдел, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Отдел;

8.1.7) сотрудник Отдела, при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Отдела расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Сотрудник Отдела регистрирует комплект документов в журнале регистрации заявлений на выдачу градостроительного плана земельного участка, в день их поступления;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Отдела делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Отдел повторно;

8.1.10) в течение 1 дня со дня поступления и регистрации запроса в Отделе назначается должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение документов;

8.1.11) результат предоставления муниципальной услуги направляется Отделом в МФЦ не позднее 18 календарных дней, начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;

8.1.12) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Отдела, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.13) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---

## **П О Р Я Д О К**

### **взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления муниципальной услуги « Подготовка и выдача архитектурно-планировочного задания на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

#### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 01.10.2015 № 1125 (с изменениями от 08.02.2016г. №186, от 15.09.2016г. №1126, от 02.02.2017г. №142, от 23.08.2017г. №962) «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача архитектурно-планировочного задания на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее - Административный регламент).

#### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же Отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Отдел).

#### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, имеющие намерение осуществить строительство (реконструкцию) архитектурного объекта, для строительства (реконструкции) которого требуется разрешение на строительство, или подготовку документации по планировке территории (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архитектурно-планировочное задание либо уведомление, содержащее мотивированный отказ в подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Отделе (при обращении в Отдел).

#### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Решение об оказании Муниципальной услуги или мотивированный отказ в ее оказании принимается и направляется заинтересованному лицу в течении 30 дней со дня регистрации заявления.

Заявление регистрируется в день поступления обращения.

#### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- заявление о подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания, составленного по форме, установленной Административным регламентом;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости:

- акты органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- решения судов;

- договоры, в силу которых у заявителя возникли права на земельный участок.

- разрешение собственника земельного участка на проектирование на этом участке.

#### **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для отказа в приеме документов могут служить следующие основания:

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

#### **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Отдела:

8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;

8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;

8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Отдел, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Отдел;

8.1.7) сотрудник Отдела, при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Отдела расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Сотрудник Отдела передаёт заявление для регистрации специалистам, ответственными за регистрацию входящей корреспонденции, в день их поступления;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Отдела делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Отдел повторно;

8.1.10) в течение 1 дня со дня поступления и регистрации запроса в Отделе назначается должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение документов;

8.1.11) результат предоставления муниципальной услуги направляется



Отделом в МФЦ не позднее 28 рабочих дней, начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;

8.1.12) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Отдела, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.13) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---

## **П О Р Я Д О К**

### **взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления муниципальной услуги « Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости, расположенным на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

#### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 03.03.2015 года № 248 (с изменениями от 10.01.2018г. №1) «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости, расположенным на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее - Административный регламент).

#### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же Отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Отдел)

#### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, обладающее правами на объект недвижимости и заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту заявитель);
- от имени заявителя могут выступать представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Постановление администрации городского округа о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости либо уведомление, содержащее мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Отделе (при обращении в Отдел).

### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предоставленных заявителем. Заявление регистрируется в день поступления обращения.

### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

а) заявление по установленной в Административном регламенте форме;  
б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) доверенность на представление интересов заявителя;

г) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП);

- решение органов местного самоуправления о выделении земельного участка;

- копия решения суда о признании права собственности на земельный участок и оригинал для сверки (при необходимости);

- договоры, в силу которых у заявителя возникли права на земельный участок.

д) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

е) технический паспорт объекта капитального строительства, заявленного к рассмотрению, выдаваемый организациями, осуществляющими технический учет объектов капитального строительства.

### **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

### **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Отдела:

8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;

8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;

8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Отдел, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Отдел;

8.1.7) сотрудник Отдела, при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Отдела расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Сотрудник Отдела передаёт заявление для регистрации специалистам, ответственными за регистрацию входящей корреспонденции, в день их поступления;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Отдела делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Отдел повторно;

8.1.10) в течение 1 дня со дня поступления и регистрации запроса в Отделе назначается должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение

документов;

8.1.11) результат предоставления муниципальной услуги направляется Отделом в МФЦ не позднее 16 рабочих дней, начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;

8.1.12) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Отдела, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.13) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---

## **П О Р Я Д О К**

### **взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления муниципальной услуги « Получение технических условий присоединения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществление передачи этих условий индивидуальным предпринимателям, юридическим или физическим лицам, осуществляющим строительство или реконструкцию на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области »**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

#### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 06.10.2015 №1143 (с изменениями от 10.02.2016 г. №194, от 15.09.2016г. №1122, от 02.02.2017г. №137) «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Получение технических условий присоединения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществление передачи этих условий индивидуальным предпринимателям, юридическим или физическим лицам, осуществляющим строительство или реконструкцию на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее - Административный регламент).

#### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же Отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Отдел).

#### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

Физические и юридические лица, планирующие осуществить строительство объектов инфраструктуры, расположенных на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю технических условий с сопроводительным письмом или отказ в выдаче технических условий.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Отделе (при обращении в Отдел).

#### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30-ти дней с момента поступления соответствующего обращения заинтересованного лица в администрацию городского округа город Шахунья с приложением полного пакета документов.

Заявление регистрируется в день поступления обращения.

#### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- Заявление о выдаче технических условий по форме установленной Административным регламентом. Заявление на получение Технических условий подается Заявителем либо его уполномоченным представителем и должно содержать:

наименование лица, направившего заявление, его местонахождение и почтовый адрес;

необходимые виды ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения;

планируемую величину необходимой подключаемой нагрузки;

наименование объекта капитального строительства;

адрес земельного участка, на котором предполагается разместить объект капитального строительства (город, район, улица, номер участка);

планируемые сроки строительства (реконструкции) и ввода в эксплуатацию строящегося (реконструируемого) объекта (при наличии соответствующей информации).

- Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- Нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.



- копия постановления администрации городского округа город Шахунья о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства при предоставлении муниципальной услуги в случае принятия решения администрации городского округа город Шахунья о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства;

- копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

## **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для отказа в приеме документов могут служить следующие основания:

- предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;
- предоставление неполного пакета документов.

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Отдела:

8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;

8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;

8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Отдел, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения

заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Отдел;

8.1.7) сотрудник Отдела, при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Отдела расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Сотрудник Отдела передаёт заявление для регистрации специалистам, ответственными за регистрацию входящей корреспонденции, в день их поступления;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Отдела делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Отдел повторно;

8.1.10) в течение 1 дня со дня поступления и регистрации запроса в Отделе назначается должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение документов;

8.1.11) результат предоставления муниципальной услуги направляется Отделом в МФЦ не позднее 28 рабочих дней, начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;

8.1.12) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Отдела, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.13) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---

## П О Р Я Д О К

### **взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

#### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 22.06.2016 №706 (с изменениями от 12.09.2016г. №1091, от 16.01.2017г. №41) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее - Административный регламент).

#### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же Сектор по делам архивов администрации городского округа город Шахунья (далее- Сектор).

#### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- юридические лица;
- физические лица;
- от имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности либо законе.

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю документированной информации (архивные справки, архивные копии, архивные выписки из документов), находящихся на

хранении в секторе по делам архивов городского округа город Шахунья;

- отказ в предоставлении информации (с указанием возможного места нахождения документа).

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не превышает 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Секторе (при обращении в Сектор).

### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

- общий срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации в Секторе или МФЦ. Заявление регистрируется в день поступления обращения.

### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- заявление по форме согласно формам Административном регламенте;
- паспорт заявителя;
- копия доверенности для посредников;
- копия завещания, справка от нотариуса об оформлении наследства или копии документов, подтверждающие родство (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака).

При наличии один из ниже перечисленных документов:

- копия свидетельства на право собственности;
- копия решения (постановления) о выделении земельного участка или передаче его в собственность;
- копия договора аренды земельного участка;
- копия договора застройки дома на интересующем земельном участке;
- копия договора продажи земельного участка или объекта, находящегося на нем;
- копия домово́й книги;
- копия завещания (договора дарения, свидетельства на наследство) на данный земельный участок или объект, находящийся на нем);
- информация из БТИ о годе постройки дома и выделении земельного участка;
- устная информация заявителя о годе выделения земельного участка или застройке объекта на нем.

Документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала.

После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригинал возвращается заявителю.

Копии документов заявителю не возвращаются.

## **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для отказа в приеме документов могут служить следующие основания:

- не представлены, предусмотренные п.6 настоящего Порядка документы;
- представление заявителем документов с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствием обратного адреса, отсутствием подписи, печати и др.;
- предоставление заявителем недостоверной или неполной информации;
- отсутствие у Заявителя права на получение соответствующих документов.

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Сектора:

8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;

8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;

8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Сектор, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.6) в течение двух рабочих дней, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Сектор;

8.1.7) сотрудник Сектора, ответственный за прием документов от МФЦ при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет

соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Сектора расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Сотрудник Сектора регистрирует заявление и присваивает ему индивидуальный регистрационный номер;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Сектора делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Сектор повторно;

8.1.10) результат предоставления муниципальной услуги направляется Сектором в МФЦ не позднее 28 календарных дней, начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;

8.1.11) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Сектора, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.12) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---

## **П О Р Я Д О К**

### **взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления муниципальной услуги «Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам »**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

#### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 20.07.2016 №821 (с изменениями от 05.09.2016 № 1052, от 09.01.2017г. №1, от 21.03.2018г. №491) «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам» (далее - Административный регламент).

#### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же администрация городского округа город Шахунья в лице юридического отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее- Отдел).

#### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, желающие вступить в брак, зарегистрированные на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области «О разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину» в отношении Заявителя в возрасте от 16 до 18 лет по форме согласно Административного регламента;



- выдача постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области «Об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину» по форме согласно Административного регламента;

- направление мотивированного ходатайства главы администрации городского округа город Шахунья на имя Губернатора Нижегородской области для регистрации брака несовершеннолетнего Заявителя, не достигшего возраста 16 лет. Выдача разрешения Заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Секторе (при обращении в Сектор).

### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления и прилагаемых к нему документов. Заявление регистрируется в день поступления обращения.

### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

а) паспорта заявителей и их копии;

б) заявление (согласие) обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан о разрешении на вступление в брак по установленной в Административном регламенте форме. Заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина подписываются на личном приеме у ведущего специалиста;

в) письменное заявление несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 16 лет, желающего вступить в брак по установленной в Административном регламенте форме. Заявление подписывается лично на приеме у ведущего специалиста;

г) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина;

д) документы и их копии, подтверждающие наличие особых обстоятельств, дающих основания для разрешения регистрации брака (свидетельство о рождении ребенка, медицинская справка о наличии беременности невесты, справка о срочном призыве жениха на военную службу и пр.). Особыми обстоятельствами для разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет, могут являться: беременность, рождение ребенка, непосредственная угроза жизни одной из сторон и другие чрезвычайные обстоятельства.

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

При невозможности предоставить заявление одного из родителей предоставляются следующие документы:

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

необходимости);

б) копия свидетельства о смерти родителя;

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

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

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

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

Копии документов, подтверждающих смену фамилии родителя(ей) (в случае необходимости).

Согласие заявителя (его представителя) на обработку персональных данных.

## **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для отказа в приеме документов могут служить следующие основания:

- недостижение заявителем возраста 14 лет;
- отсутствие в заявлении наименования (фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заинтересованного лица, которым подается заявление, почтового адреса, по которому может быть направлен ответ;
- наличие в заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
- в случае если текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Отдела и (или) МФЦ, а также членов их семей;
- несоответствие заявления Заявителя требованиям п.6 настоящего Порядка.
- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в п.6 настоящего Порядка исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- подача заявления и документов несовершеннолетним в отсутствие законного представителя;
- регистрация заявителя по месту жительства за пределами муниципального образования городской округ город Шахунья Нижегородской области.

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Отдела:

8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;

8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;

8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

8.1.5) специалист МФЦ или Отдела при приеме заявлений от родителей лиц, желающих вступить в брак в возрасте от 14 до 15 лет включительно, проводит разъяснительную работу о правовых последствиях на вступление в брак лицам, не достигшим возраста 16 лет, в соответствии со ст.21 ГК РФ.

8.1.6) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Отдел, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.7) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Отдел;

8.1.8) сотрудник Отдела, ответственный за прием документов от МФЦ при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

8.1.9) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Отдела расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Сотрудник Отдела регистрирует заявление в журнале обращений граждан (срок - 1 рабочий день).;

8.1.10) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Отдела делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Отдел повторно;

8.1.11) специалист Отдела после принятия или поступления из МФЦ заявления, документов и их копий, подготовки акта обследования жилищно-

бытовых условий и заключения отдела образования администрации городского округа город Шахунья готовит проект ходатайства и передает личное дело Заявителя с проектом ходатайства на утверждение главе администрации городского округа город Шахунья;

8.1.12) результат предоставления муниципальной услуги направляется Отделом в МФЦ не позднее 13 рабочих дней, начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;

8.1.13) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Отдела, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.14) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---

## **П О Р Я Д О К**

### **взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления муниципальной услуги « Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

#### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 17.10.2014 № 1072 ( с изменениями от 10.07.2015г. №815, от 12.09.2016г. №1082, от 23.01.2017г. №72, от 18.10.2017г. №1284 ) «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее- Административный регламент).

#### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют Сектор жилищной политики администрации городского округа город Шахунья (далее- Сектор) во взаимодействии с МФЦ

#### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

постоянно проживающие на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации:

- признанные администрацией городского округа город Шахунья в установленном порядке малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

- отнесенные в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса

Российской Федерации к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма.

- от имени гражданина с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях могут обратиться его законный представитель, либо представитель по доверенности (далее - представитель).

Заявление подписывается проживающими совместно с гражданином (далее - заявитель) членами семьи, желающими совместно с ним состоять на учете.

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- издание постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о принятии, либо отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- направление сообщения гражданам о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - учет).

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Секторе (при обращении в Сектор).

#### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления и документов по установленной в Административном регламенте форме. Заявление регистрируется в день поступления обращения.

#### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

а) решение о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (для граждан, признанных малоимущими);

б) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (для иных категорий граждан, определенных федеральными законами и законами Нижегородской области). Дети-сироты предоставляют решение о присвоении им статуса сироты; лица, страдающие заболеванием в соответствии с перечнем заболеваний, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» - медицинское заключение; для граждан, проживающих в аварийном (непригодном для проживания) жилом помещении - документ,

подтверждающий признание дома, в котором проживает заявитель, аварийным (непригодным для проживания), установленным для жилых помещений требованиям;

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

- документы, подтверждающие состав семьи (паспорта, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи заявителя: свидетельства о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи);

- выписка из домовой книги и выписка из финансового лицевого счета;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, правоустанавливающие документы о государственной регистрации права собственности на жилое помещение);

- справки из управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, Шахунский отдел на всех членов семьи о наличии жилой площади в собственности (в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с 01 июля 2012 года не предоставление указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги);

- справки из ГП НО «Нижтехинвентаризация» Шахунский филиал на всех членов семьи о наличии жилой площади в собственности (в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с 01 июля 2012 года не предоставление указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги);

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

В случае, если гражданин представлял документы в соответствии с законом Нижегородской области «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма», ранее представленные документы могут повторно не представляться (для граждан, которые признаны малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

Законные представители гражданина прилагают наряду с документами, предусмотренными пунктом 6 настоящего Порядка, следующие документы:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

б) копию решения суда о признании гражданина недееспособным;



в) решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

Граждане, подающие заявления о приеме заявлений, документов, а также постановка на учет от имени гражданина по доверенности, прилагают наряду с документами, предусмотренными пунктом 6 настоящего Порядка, следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, от имени которого выступает представитель;
  - копию доверенности, заверенную надлежащим образом.
- г) согласие заявителя (его представителя) на обработку персональных данных.

## **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для отказа в приеме документов могут служить следующие основания:

- не представлены документы, предусмотренные п.6 настоящего Порядка;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;
- не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином и (или) членами его семьи с намерением приобретения права состоять на учете действий, в результате которых данный гражданин может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Сектора:

- 8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;
- 8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;
- 8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;
- 8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:
  - а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;
  - б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;
  - в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;
  - г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Сектор, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Сектор;

8.1.7) сотрудник Сектора, ответственный за прием документов от МФЦ при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Сектора расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Сотрудник Сектора регистрирует заявление в программе «Службная корреспонденция» системы «Кодекс.Документооборот» 6.60.000 в общем отделе администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (каб.39). Срок выполнения действия - не более 10 минут;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Сектора делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Сектор повторно;

8.1.10) Специалист Сектора в течение 24 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах. После рассмотрения документов выносит рассмотрение заявления и представленных документов на комиссию по жилищным вопросам администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области;

8.1.11) Специалист Сектора не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения комиссией по жилищным вопросам администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области выдает либо направляет заявителю уведомление о принятии (отказе в принятии) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма ;

8.1.12) если способ представления - личное обращение в МФЦ, то выписка из постановления или копия постановления и информационное письмо передаются специалистом Сектора в МФЦ не менее чем за 1 рабочий день до окончания срока выдачи документов, указанного в расписке о приеме заявления и документов. Специалисты МФЦ принимают результат, регистрируют, информируют заявителя о возможности получения документов,

подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги и  
выдают заявителю.

---

## **П О Р Я Д О К**

**взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации  
по организации представления муниципальной услуги  
«Признание молодых семей участниками муниципальной программы  
городского округа город Шахунья Нижегородской области «Обеспечение  
жильем молодых семей в городском округе город Шахунья Нижегородской  
области» для получения социальной выплаты  
на приобретение (строительство) жилья»**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 19.10.2015 № 1190 ( с изменениями от 22.04.2016г. №472, от 12.09.2016г. №1084, от 23.01.2017г. №73, от 23.08.2017г. №957) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признании молодых семей участниками муниципальной программы городского округа город Шахунья Нижегородской области «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе город Шахунья Нижегородской области» для получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» (далее - Административный регламент).

### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют Сектор жилищной политики администрации городского округа город Шахунья (далее-Сектор) во взаимодействии с МФЦ.

### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

Молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, все члены которой имеют постоянное место жительства на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, в которой возраст каждого из

супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет. Заявление и документы могут быть поданы одним из совершеннолетних членов молодой семьи либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- включение молодой семьи в списки молодых семей - участников Программы на получение социальной выплаты.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Секторе (при обращении в Сектор).

#### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Специалист Сектор либо специалист МФЦ организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, предоставленных молодой семьей, и в 10-дневный срок, с даты представления этих документов, принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участником Программы.

#### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

1) подлинник заявления по форме (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копии документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

3) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

4) копию документа, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, или выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, приобретенный (построенный) с использованием средств, предоставленных по ипотечному кредитному договору (договору займа), заключенному не ранее 1 января 2006 года и не позднее 1 июля 2011 года, и документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на момент заключения соответствующего ипотечного кредитного договора (договора займа);

5) подлинник документа, подтверждающие признание молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, а при получении молодой семьей заемных средств по ипотечному кредитному договору (договору займа) на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома,

-ипотечный кредитный договор (договор займа) и справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по

выплате процентов за пользование кредитом (займом);

б) подлинник выписки из домовой книги и копию финансового лицевого счета

(при наличии);

7) копии справок Шахунского отдела управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, на всех членов семьи о наличии жилой площади в собственности (в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с 01 июля 2012 года не предоставление указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги);

8) копии справок Шахунского филиала ГП НО «Нижтехинвентаризация» на всех членов семьи о наличии жилой площади в собственности (в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с 01 июля 2012 года не предоставление указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги).

От имени молодой семьи документы, предусмотренные настоящей Программой, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

9) согласие заявителя (его представителя) на обработку персональных данных.

## **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для отказа в приеме документов могут служить следующие основания:

- несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в п.3 настоящего Порядка;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 6 настоящего Порядка;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального и областного бюджетов;

- несоответствие приобретенного с помощью кредитных (заемных) средств жилого помещения требованиям Программы.

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Сектора:

8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;

8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;

8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Сектор, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Сектор;

8.1.7) сотрудник Сектора, ответственный за прием документов от МФЦ при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Сектора расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Сотрудник Сектора регистрирует заявление в программе «Служебная корреспонденция» системы «Кодекс.Документооборот» 6.60.000 в общем отделе администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (каб.39). Срок выполнения действия - не более 10 минут;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Сектора делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Сектор повторно;

8.1.10) Специалист Сектора после рассмотрения документов выносит рассмотрение заявления и представленных документов на комиссию по



жилищным вопросам администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области. На комиссии рассматриваются заявление и документы, подтверждающие признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья, в целях признания их платежеспособными и включения в число участников Программы - в 10-дневный срок со дня предоставления необходимых документов;

- после проведения процедуры определения платежеспособности Комиссия выносит решение о признании либо отказе в признании молодой семьи участницей Программы

8.1.11) о принятом решении молодая семья письменно уведомляется администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области в течение 3-х дней с момента принятия соответствующего решения ;

8.1.12) если способ представления - почтовое отправление, то выписка из постановления или копия постановления и информационное письмо отправляются заявителю (представителю) по почтовому адресу, указанному в расписке, специалистом Сектора не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения;

8.1.13) если способ представления - личное обращение в МФЦ, то выписка из постановления или копия постановления и информационное письмо передаются специалистом Сектора в МФЦ не менее чем за 1 рабочий день до окончания срока выдачи документов, указанного в расписке о приеме заявления и документов. Специалисты МФЦ принимают результат, регистрируют, информируют заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги информируют заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги и выдают заявителю.

---

## **П О Р Я Д О К**

### **взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления муниципальной услуги « О признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

#### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 05.12.2014 № 1296 (с изменениями от 12.09.2016г. №1083, от 23.01.2017г. №76) «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Шахунья по предоставлению муниципальной услуги «О признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее - Административный регламент).

#### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же Сектор жилищной политики администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Сектор).

#### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- граждане постоянно проживающие на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации.
- от имени гражданина с заявлением о признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях могут обратиться его законные представители (родители, усыновители, опекуны несовершеннолетних в возрасте до 14 лет), либо представитель по доверенности .

Заявление подписывается членами семьи, желающими получить жилое помещение по договору социального найма совместно с заявителем.

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о признании заявителя малоимущим или об отказе в признании заявителя малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

- направление сообщения гражданам о принятом решении.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Секторе (при обращении в Сектор).

#### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления и документов по установленной в Административном регламенте форме. Заявление регистрируется в день поступления обращения.

#### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

а) копии документов, подтверждающие состав семьи заявителя (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи заявителя: свидетельства о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи);

б) выписка из домовой книги и выписка из финансового лицевого счета;

в) копии документов, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, правоустанавливающие документы о государственной регистрации права собственности на жилое помещение);

г) справки Шахунского отдела управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, на всех членов семьи о наличии жилой площади в собственности (в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с 01 июля 2012 года не предоставление указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги);

д) справки Шахунского филиала ГП НО «Нижтехинвентаризация» на всех членов семьи о наличии жилой площади в собственности (в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с 01 июля 2012 года

непредоставление указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги);

е) справки, подтверждающие получение в расчетном периоде доходов, учитываемых в целях признания граждан малоимущими (для предпринимателей – налоговая декларация с отметкой налогового органа о принятии), представляемые заявителем и каждым членом его семьи;

ж) выписка из трудовой книжки или иной документ, подтверждающий место работы дееспособного гражданина и членов его семьи;

з) документы органа технической инвентаризации либо налогового органа, подтверждающие инвентаризационную стоимость принадлежащего заявителю и членам его семьи недвижимого имущества;

и) копии технических паспортов транспортных средств, принадлежащих заявителю и членам его семьи.

к) согласие заявителя (его представителя) на обработку персональных данных.

## **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для отказа в приеме документов могут служить следующие основания:

- не в полном объеме представлены документы, предусмотренные п.6 настоящего Порядка;

- не выполнено условие при расчёте размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества в целях признания их малоимущими ;

- не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином и (или) членами его семьи намеренных действий, предусмотренных ст.53 Жилищного Кодекса Российской Федерации;

- отсутствуют основания для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Отказ в приёме документов на иных основаниях не допускается.

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Сектора:

8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;

8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;

8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

8.1.5) Специалист Сектора или специалист МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья", ответственный за рассмотрение документов в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

- устанавливает принадлежность заявителя к малоимущим для дальнейшего принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- проверяет надлежащее оформление документов.

8.1.6) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Сектор, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.7) сотрудник Сектора, ответственный за прием документов от МФЦ при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Сектора расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Сотрудник Сектора регистрирует заявление в программе «Служебная корреспонденция» системы «Кодекс.Документооборот» 6.60.000 в общем отделе администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (каб.39). Срок выполнения действия - не более 10 минут;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Сектора делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Сектор повторно;

8.1.10) Специалист Сектора после рассмотрения документов выносит

рассмотрение заявления и представленных документов на комиссию по жилищным вопросам администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области. После принятия решения жилищной комиссией выносится постановление о признании (отказе в признании) граждан малоимущими .

8.1.11) Специалист Сектора не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения комиссией по жилищным вопросам администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области выдает либо направляет заявителю уведомление о признании (отказе в признании) малоимущим ;

8.1.12) если способ представления - почтовое отправление, то выписка из постановления или копия постановления и информационное письмо отправляются заявителю (представителю) по почтовому адресу, указанному в расписке, специалистом Сектора не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения;

8.1.13) если способ представления - личное обращение в МФЦ, то выписка из постановления или копия постановления и информационное письмо передаются специалистом Сектора в МФЦ не менее чем за 1 рабочий день до окончания срока выдачи документов, указанного в расписке о приеме заявления и документов. Специалисты МФЦ принимают результат, регистрируют информируют заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги и выдают заявителю.

---

## **П О Р Я Д О К**

### **взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

#### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 10.07.2015 года №821 (с изменениями от 22.04.2016г. №471, от 15.09.2016г. №1131, от 20.01.2017г. №62, от 23.08.2017г. №956) «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее-Административный регламент).

#### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Администрация);

#### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, наниматели жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования городской округ город Шахунья, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, а также органы, уполномоченные на проведение государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции.

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:



- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения, предусмотренного пунктом 3.5 административного регламента, и издание распоряжения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Администрации (при обращении в Администрацию).

### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Решение об оказании Муниципальной услуги или мотивированный отказ в ее оказании принимается и направляется заинтересованному лицу в течении 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случаях, если для предоставления муниципальной услуги необходимы проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, срок ее исполнения может быть продлен главой администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, но не более чем на 30 дней.

Заявление регистрируется в день поступления обращения.

### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и(или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (согласно формы к Административному регламенту);
- б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- в) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;
- г) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- д) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 года No 47, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;
- е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия

проживания - по усмотрению заявителя.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного надзора (контроля), в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные в п. 6 Порядка документы.

## **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для отказа в приеме документов могут служить следующие основания:

- представления неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- предоставления недостоверной информации;
- в обращении заявителя в письменной форме или в форме электронного документа содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа и в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления и одному и тому же должностному лицу;
- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в обращении не указаны фамилия, имя и отчество обратившегося заявителя и почтовый адрес для ответа;
- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Администрации:

- 8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;
- 8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;
- 8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;
- 8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги;

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Администрации, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Администрацию;

8.1.7) Секретарь Комиссии Администрации (далее-секретарь), при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов секретарь расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Специалистом Администрации, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции регистрируется заявление в журнале учёта заявлений;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов секретарь делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Администрацию повторно;

8.1.10) результат предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией в МФЦ не позднее 28 календарных дней, начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;

8.1.11) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Администрации, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных

## **П О Р Я Д О К**

### **взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

#### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 08.06.2016 № 665 (с изменениями от 12.09.2016г. №1081, от 23.02.2017г. №75) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городском округе город Шахунья Нижегородской области» (далее - Административный регламент).

#### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же Сектор жилищной политики администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Сектор).

#### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
- от имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.12) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Выдача информации об очередности либо отказ в предоставлении информации.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Секторе (при обращении в Сектор).

#### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

-10 календарных дней в случае письменного обращения, а при личном обращении в Сектор не более 30 минут.

- при подаче запроса в Сектор либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется соответственно с момента регистрации запроса в Секторе либо в МФЦ. Заявление регистрируется в день поступления обращения.

#### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- а) заявление по установленной в Административном регламенте форме;
- б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет), паспорт моряка, военный билет, паспорт гражданина СССР образца 1974 года, общегражданский заграничный паспорт, служебный паспорт, дипломатический паспорт, паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство, документ, выданный иностранным государством и признанный в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства или иностранного гражданина, свидетельство на въезд (возвращение) в Российскую Федерацию, удостоверение личности офицера, справка об освобождении из мест лишения свободы, временное удостоверение личности гражданина, военный билет офицера запаса, свидетельство об удостоверении тождественности с лицом, изображенным на фотографической карточке).
- в) доверенность, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- г) согласие заявителя (его представителя) на обработку персональных данных.

#### **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для отказа в приеме документов могут служить следующие основания:

- отсутствие заявления о выдаче справки об очередности;
- текст заявления не поддается прочтению;
- наличие грамматических и технических ошибок в указанных персональных данных заявителя.
- наличие незаполненных реквизитов в заявлении.

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Сектора:

8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;

8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;

8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Сектор, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Сектор;

8.1.7) сотрудник Сектора, ответственный за прием документов от МФЦ при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Сектора расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Сотрудник Сектора регистрирует заявление в программе «Служебная корреспонденция» системы «Кодекс.Документооборот» 6.60.000 в общем отделе администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (каб.39). Срок выполнения действия - не более 10 минут;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Сектора делает в описи



документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Сектор повторно;

8.1.10) результат предоставления муниципальной услуги направляется Сектором в МФЦ не позднее 8 календарных дней, начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;

8.1.11) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Сектора, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.12) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---

## П О Р Я Д О К

### **взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления муниципальной услуги «Предоставление муниципальных гарантий городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

#### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 01.11.2013 № 965 (с изменениями от 25.12.2017г. №1812) «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальных гарантий городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее - Административный регламент).

#### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области при участии финансового управления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Управление).

#### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- юридические лица, за исключением органов местного самоуправления.

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление муниципальной гарантии городского округа город Шахунья Нижегородской области путем заключения договора о предоставлении муниципальной гарантии либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной гарантии.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Управлении (при обращении в

Управление).

### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Заключение Договора производится в течение 40 дней со дня поступления заявления в Управление и выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом. Заявление регистрируется в день поступления обращения.

### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- заявление по установленной в Административном регламенте форме;
- решение уполномоченного органа управления юридического лица об одобрении привлечения кредитных ресурсов под муниципальную гарантию городского округа город Шахунья Нижегородской области;
- документы, подтверждающие полномочия должностных лиц заявителя на подписание финансовых документов;
- документы, подтверждающие возможность предоставления обеспечения обязательств заявителя, возникающих вследствие реализации муниципальной гарантии (с указанием формы и суммы этого обеспечения), в том числе отчет независимого оценщика об оценке залогового обеспечения (движимого и недвижимого имущества), подготовленный за счет средств принципала;
- письмо, подтверждающее готовность кредитора участвовать в кредитовании проекта, для осуществления которого запрашивается муниципальная гарантия, а также условия этого участия;
- копия выписки из протокола заседания кредитного комитета (или другого органа, уполномоченного принимать решения о предоставлении кредита) кредитной организации с решением о предоставлении претенденту кредитных ресурсов;
- нотариально заверенные копии учредительных документов;
- справка из коммерческих банков, обслуживающих заявителя, о наличии средств (на отчетную дату) и движении средств по счетам за предыдущий и текущий годы;
- документы в соответствии с Методическим положением по оценке финансового состояния организаций, утвержденным постановлением администрации Шахунского района Нижегородской области от 22 февраля 2012 года N 95.

### **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для отказа в приеме документов могут служить следующие основания:

- текст не поддается прочтению.

### **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую

последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Управления:

8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;

8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;

8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Управление, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Управление;

8.1.7) сотрудник Управления, ответственный за прием документов от МФЦ при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Управления расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Сотрудник Управления регистрирует заявление в информационной базе в день поступления в Управление заявления и комплекта документов;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Управления делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Управление;

8.1.10) результат предоставления муниципальной услуги направляется Управлением в МФЦ не позднее 38 календарных дней, начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;

8.1.11) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Управления, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.12) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---

## **П О Р Я Д О К**

**взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации  
по организации представления муниципальной услуги  
«Предоставление субсидии на оказание муниципальной поддержки в виде  
грантов-субсидий начинающим малым предприятиям на создание  
собственного дела в целях возмещения части затрат, связанных с началом  
предпринимательской деятельности на территории городского округа  
город Шахунья Нижегородской области »**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 05.05.2014 № 390 (с изменениями от 08.06.2016г. №666) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидии на оказание муниципальной поддержки в виде грантов-субсидий начинающим малым предприятиям на создание собственного дела в целях возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее - Административный регламент).

### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же сектор по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства администрации городского округа город Шахунья (далее - Сектор).

### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- начинающие субъекты малого предпринимательства.

### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства;

- отказ в предоставлении грантов начинающим субъектам малого предпринимательства.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем перечисления на расчетный счет заявителя денежных средств.

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Секторе (при обращении в Сектор).

#### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 31 календарный день со дня окончания приема заявок и документов, при наличии полученных средств из бюджетов всех уровней.

#### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

1) Опись представленных документов с указанием наименований документов, содержащихся в заявке, и номеров страниц, на которых находятся указанные документы.

2) Титульный лист по установленной в Административном регламенте форме.

3) Заявление на предоставление субсидии по установленной в Административном регламенте форме.

3) Анкета заявителя по установленной в Административном регламенте форме.

4) Бизнес-план по установленной в Административном регламенте форме.

5) Смета расходов по установленной в Административном регламенте форме.

6) Копии действующих контрактов (договоров), необходимых для реализации проекта (если имеются), заверенные заявителем.

7) Оригинал справки, выданной кредитной организацией, об открытии расчетного счета заявителю, с указанием полных банковских реквизитов для перечисления Субсидии.

8) Копии документов, подтверждающих факт прохождения индивидуальным предпринимателем или учредителем юридического лица, краткосрочного обучения по основам предпринимательской деятельности, или копию диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовки), заверенные заявителем.

9) Копии документов, подтверждающих использование собственных средств в размере не менее 15% от суммы запрашиваемой Субсидии, заверенные заявителем. В случае безналичного расчета предоставляются: счет, счет-фактура, товарная накладная, копия платежного поручения с отметкой банка, договор купли-продажи, акт ввода в эксплуатацию, акт приема-передачи. В случае наличного расчета предоставляются: приходно-кассовый ордер, товарный чек, кассовый чек, расписка, товарная накладная, договор купли-



продажи. В случае приобретения транспортного средства дополнительно предоставляется копия паспорта транспортного средства.

10) Копии второй и третий страниц паспорта индивидуального предпринимателя или учредителей юридического лица, заверенные заявителем.

11) Копии документов, подтверждающих факт приема наемных работников (копии трудовых договоров, трудовых книжек, приказы о приеме на работу; копию расчетной ведомости по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения по форме, утвержденную приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2013 года № 107н, за квартал, предшествующий подачи заявки), заверенные заявителем (если имеются).

12) Копии свидетельств о рождении детей в возрасте до 18 лет, заверенные заявителем (для заявителей, относящихся к подпункту 1.2.16. Административного регламента).

## **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для отказа в приеме документов могут служить следующие основания:

- непредставление документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка;
- документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- в письменном обращении индивидуального предпринимателя не указаны фамилия, имя, отчество, направившего обращение, и его почтовый адрес;
- в письменном обращении юридического лица не указаны наименование юридического лица, направившего обращение, и его почтовый адрес;
- письменное обращение юридического лица и индивидуального предпринимателя подписано не уполномоченным лицом;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Сектора:

- 8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;
- 8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;
- 8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

- а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Сектор, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Сектор;

8.1.7) сотрудник Сектора, ответственный за прием документов от МФЦ при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Сектора расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Сотрудник Сектора формирует результат административной процедуры по приему документов (дело принятых документов) путем регистрации заявок на предоставление грантов в журнале регистрации в день поступления в Сектор заявления и комплекта документов;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Сектора делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Сектор;

8.1.10) результат предоставления муниципальной услуги направляется Сектором в МФЦ не позднее 29 календарных дней, начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;

8.1.11) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Сектора, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.12) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по

результатам предоставления муниципальной услуги.

---

## **П О Р Я Д О К**

**взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации  
по организации представления муниципальной услуги  
« Предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектам малого  
и среднего предпринимательства, связанных с приобретением  
оборудования (в том числе по договорам лизинга) в целях создания и (или)  
развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) на  
территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 11.09.2013 № 764 (с изменениями от 06.11.2015г. №1269) «О субсидировании части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования(в том числе по договорам лизинга) в целях создания и (или) развития,и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)» (далее - Административный регламент).

### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же сектор по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства администрации городского округа город Шахунья (далее - Сектор).

### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- субъекты малого и среднего предпринимательства

### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства.
- решение об отказе в предоставлении субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства.

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги

заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Секторе (при обращении в Сектор).

### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 31 календарный день со дня окончания приема заявок и документов, при наличии полученных средств из бюджетов всех уровней.

### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1) Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- титульный лист по установленной в Постановлении форме;
- опись представленных документов с указанием наименований документов, содержащихся в заявке, и номеров страниц, на которых находятся указанные документы, подписанная руководителем заявителя;
- заявление на предоставление субсидии по установленной в Постановлении форме;
- анкета заявителя по установленной в Постановлении форме;
- технико-экономическое обоснование по установленной в Постановлении форме ;
- расчет субсидии по установленной в Постановлении форме;
- справка о величине средней месячной заработной платы работников и среднесписочной численности работников за квартал, предшествующий обращению за субсидией, и об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате перед работниками, заверенная заявителем;
- выписка из реестра акционеров, заверенная руководителем заявителя либо реестродержателем (для субъектов малого и среднего предпринимательства, созданных в форме закрытого и открытого акционерного общества), выданная не ранее, чем за месяц до подачи заявки;
- копии документов на право использования помещения (свидетельство о собственности либо договор аренды помещения) для ведения уставной деятельности в целях производства товаров, выполнения соответствующих работ и оказания соответствующих услуг, заверенные заявителем (арендодателем) (если имеются).

2) Документы, представляемые заявителем, претендующим на получение возмещения по договорам лизинга:

- копии договоров лизинга оборудования и купли-продажи предмета лизинга, акт приемки-передачи предмета лизинга, заверенные лизинговой компанией;
- копии документов, подтверждающих уплату первого взноса лизинговой компании, при безналичном расчете - заверенные кредитной организацией, при наличном расчете - заверенные лизинговой компанией;
- копии документов, подтверждающих получение предмета лизинга, заверенные заявителем (товарная накладная, акт ввода в эксплуатацию, техническая документация объекта основных средств, паспорт транспортного

средства, паспорт самоходной машины).

3) Документы, представляемые заявителем, претендующим на получение возмещения по договорам приобретения оборудования:

- копии заключенных договоров на приобретение оборудования в собственность, заверенные заявителем;

- копии платежных поручений, подтверждающих оплату заявителем оборудования в размере не менее суммы возмещения по договорам приобретения оборудования, заверенные кредитной организацией;

- копии документов, подтверждающих получение приобретенного оборудования (товарно-транспортная накладная и (или) акт приема-передачи), заверенные заявителем;

- копии бухгалтерских документов, подтверждающих постановку на баланс указанного оборудования (акт ввода в эксплуатацию, техническая документация объекта основных средств), заверенные заявителем.

## **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для отказа в приеме документов могут служить следующие основания:

- непредставление документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка;  
- документы, представлены по истечении срока приема заявок, указанном в информационном сообщении о проведении отбора.

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Сектора:

8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;

8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;

8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Сектор, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Сектор;

8.1.7) сотрудник Сектора, ответственный за прием документов от МФЦ при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Сектора расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Сотрудник Сектора формирует результат административной процедуры по приему документов (дело принятых документов) путем регистрации заявок на предоставление грантов в журнале регистрации в день поступления в Сектор заявления и комплекта документов;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Сектора делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Сектор;

8.1.10) результат предоставления муниципальной услуги направляется Сектором в МФЦ не позднее 29 календарных дней, начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;

8.1.11) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Сектора, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.12) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---



## П О Р Я Д О К

### **взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

#### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 30.03.2017 № 351 (с изменениями от 28.08.2017г. №1011) «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»» (далее - Административный регламент).

#### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же Отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Отдел)

#### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- уполномоченные представители юридического, физического лица.

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;
- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Отделе (при обращении в Отдел).

#### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги: - в течение 10 календарных дней со дня поступления в Отдел заявления с документами.

Заявление регистрируется в день поступления обращения.

#### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- 1) заявление по форме установленной в Административном регламенте;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Согласие заявителя (его представителя) на обработку персональных данных.

#### **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не разборчивое написание текста документа;
- указание фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона с сокращениями;
- отсутствие в документах неоговоренных исправлений;
- представление неполного пакета документов.

#### **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Отдела:

- 8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;
- 8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;
- 8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных

данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Отдел, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Отдел;

8.1.7) специалист общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов специалист общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Специалист общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области регистрирует заявление и передаёт документы сотруднику Отдела;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Отдела делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Отдел повторно;

8.1.10) результат предоставления муниципальной услуги направляется Отделом в МФЦ не позднее 8 календарных дней, начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;

8.1.11) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Отдела, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.12) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

## **П О Р Я Д О К**

### **взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления муниципальной услуги «Согласование проведения работ в технических и охранных зонах на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

#### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 30.03.2017 № 350 (с изменениями от 06.03.2018г. №325) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения работ в технических и охранных зонах на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»» (далее - Административный регламент).

#### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же Отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Отдел)

#### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, планирующие производство работ в технических и охранных зонах на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о порядке согласования проведения работ в технических и охранных зонах на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области;
- предоставление заявителю уведомления администрации городского округа

город Шахунья Нижегородской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Отделе (при обращении в Отдел).

### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги: не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день поступления обращения.

### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

Для получения согласования проведения работ в технических и охранных зонах заявитель направляет в МФЦ заявление о выдаче согласования проведения работ в технических и охранных зонах по форме в соответствии с административным регламентом.

1) Заявление на получение согласования проведения работ в технических и охранных зонах по форме подается Заявителем либо его уполномоченным представителем и должно содержать:

- наименование лица, направившего заявление,
- его местонахождение и почтовый адрес;
- наименование объекта капитального строительства;
- адрес земельного участка, на котором предполагается осуществление земляных работ (город, район, улица, номер участка);
- планируемые сроки производства работ (при наличии соответствующей информации).
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- техническая документация (проекты, паспорта), подготовленная в соответствии с действующим законодательством и (или) иной рабочий проект (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения), согласованный в установленном порядке с собственниками инженерных сетей и коммуникаций, автомобильных и железнодорожных дорог, трубопроводов, а также иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении работ;

- разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное уполномоченным органом (при необходимости вырубке зеленых насаждений);

- схема организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ), согласованная с ГИБДД.

2) Для получения разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ заявитель направляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- акт аварийности работ;

- схема инженерных коммуникаций на участке аварии;

- схема организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ), согласованная с ГИБДД.

3) Согласие заявителя (его представителя) на обработку персональных данных.

## **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление оформлено не по установленной форме;

- заявление о выдаче согласования проведения работ в технических и охранных зонах не подписано или подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены, текст заявления не поддается прочтению;

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

- документы представлены не в полном объеме

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Отдела:

8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;

8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;

8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Отдел, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Отдел;

8.1.7) сотрудник Отдела при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Отдела расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Сотрудник Отдела регистрирует заявление;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Отдела делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Отдел повторно;

8.1.10) результат предоставления муниципальной услуги направляется Отделом в МФЦ не позднее 28 календарных дней, начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;

8.1.11) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Отдела, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.12) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---



## **П О Р Я Д О К**

### **взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области »**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

#### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 30.03.2017 № 348 (с изменениями от 13.03.2018г. №362) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»» (далее - Административный регламент).

#### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же Отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Отдел)

#### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, планирующие проведение работ на проезжей части на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о порядке согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области;

- предоставление заявителю уведомления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Отделе (при обращении в Отдел).

### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги: не более 10 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день поступления обращения.

### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- заявление по установленной в административном регламенте форме в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

-для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя, отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;

-для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;

-для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, контактный телефон;

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок – заявитель имеет право самостоятельно предоставить данный документ по собственной инициативе;

в) график производства работ – заявитель имеет право самостоятельно предоставить данный документ по собственной инициативе;

г) схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения работ – заявитель имеет право самостоятельно предоставить данный документ по собственной инициативе;

д) в случае подачи заявления о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части представителем заявителя необходимо предоставить доверенность, оформленная в нотариальном порядке.

- согласие заявителя (его представителя) на обработку персональных данных.

## **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Отдела:

8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;

8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;

8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Отдел, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Отдел;

8.1.7) сотрудник Отдела при получении документов от сотрудника МФЦ, в его присутствии проверяет соответствие количества листов в комплекте документов указанному в описи документов;

8.1.8) при удостоверении соответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Отдела расписывается в обоих экземплярах описи, один экземпляр описи передает сотруднику МФЦ. Сотрудник Отдела регистрирует заявление;

8.1.9) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Отдела делает в описи

документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Отдел повторно;

8.1.10) результат предоставления муниципальной услуги направляется Отделом в МФЦ не позднее 8 календарных дней, начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;

8.1.11) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Отдела, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.12) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---

## **П О Р Я Д О К**

### **взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в городском округе город Шахунья Нижегородской области на основании заявлений физических и юридических лиц»**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

#### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 15.06.2017 № 738 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в городском округе город Шахунья Нижегородской области на основании заявлений физических и юридических лиц»» (далее - Административный регламент).

#### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же Отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Отдел)

#### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в подготовке документации по планировке территории в городском округе город Шахунья Нижегородской области.

От имени индивидуального предпринимателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной

услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о подготовке документации по планировке территории.

- подготовка мотивированного отказа в форме уведомления в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Отделе (при обращении в Отдел).

#### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги: не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день поступления обращения.

#### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- заявление по установленной в административном регламенте форме;
- документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного представителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если права на земельный участок не зарегистрированы в установленном законом порядке);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (в случае, если права на объект недвижимости не зарегистрированы в установленном законом порядке);

- схема с указанием ориентировочных границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории, либо схема с указанием направления трассы линейного объекта в случае подготовки документации по планировке территории линейного объекта;

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам пределов использования земельного участка и избрания уполномоченного лица;

- технические условия на подключение линейного объекта.

- согласие заявителя (его представителя) на обработку персональных данных.

## **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- несоответствие представленных документов требованиям п. 6 настоящего Порядка;
- не принимаются к рассмотрению заявления, запросы, письма, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения;
- документы представлены не в полном объеме согласно описи. Опись необходимых документов указывается заявителем в приложении к заявлению.

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Отдела:

- 8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;
- 8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;
- 8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;
- 8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:
  - а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;
  - б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;
  - в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;
  - г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;
  - д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;
- 8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Отдел, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;
- 8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в



Отдел;

8.1.7) специалист администрации городского округа, ответственный за регистрацию входящей документации при получении документов от сотрудника МФЦ, выдаёт расписку в приёме документов сотруднику МФЦ и передаёт комплект документов сотруднику Отдела;

8.1.8) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Отдела делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Отдел повторно;

8.1.9) результат предоставления муниципальной услуги направляется Отделом в МФЦ не позднее 28 календарных дней, начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;

8.1.10) после получения результата предоставления муниципальной услуги из Отдела, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.11) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---

## **П О Р Я Д О К**

### **взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Администрации по организации представления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в городском округе город Шахунья Нижегородской области на основании заявлений физических и юридических лиц»**

(далее - Порядок, муниципальная услуга)

#### **1. Нормативная база для оказания муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 15.06.2017 № 739 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в городском округе город Шахунья Нижегородской области на основании заявлений физических и юридических лиц»» (далее - Административный регламент).

#### **2. Организация оказания муниципальной услуги**

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляют МФЦ, а так же Отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Отдел)

#### **3. Заявители на получение муниципальной услуги**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в подготовке документации по планировке территории в городском округе город Шахунья Нижегородской области.

От имени индивидуального предпринимателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

#### **4. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области об утверждении документации по планировке территории.

- подготовка мотивированного отказа в форме уведомления в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ (при обращении в МФЦ), либо в Отделе (при обращении в Отдел).

#### **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги: не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день поступления обращения.

#### **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- заявление по установленной в административном регламенте форме;
- документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного представителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- документация по планировке территории;
- электронный вид документации по планировке территории (в формате pdf, jpg (в 2 экземплярах) и в формате XML (в 1 экземпляре)).
- согласие заявителя (его представителя) на обработку персональных данных.

#### **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие представленных документов требованиям п. 6 настоящего Порядка;

- не принимаются к рассмотрению заявления, запросы, письма, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения;

- документы представлены не в полном объеме согласно описи. Опись необходимых документов указывается заявителем в приложении к заявлению.

## **8. Административный порядок оказания услуги**

8.1 Оказание муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующую последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников Отдела:

8.1.1) информирование заявителя в секторе информирования;

8.1.2) регистрация в электронной системе управления очередью;

8.1.3) приглашение заявителя с очередным номером талона подойти к определенному окну приема заявителей;

8.1.4) процедура приема документов от заявителя на оказание муниципальной услуги:

а) сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения, распечатывает бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги;

б) заявитель собственноручно заполняет бланк заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных в МФЦ;

в) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а так же проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

г) если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ регистрирует комплект документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, информирует заявителя о сроках и порядке получения результата исполнения муниципальной услуги;

д) если есть основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, сотрудник МФЦ устно поясняет причины отказа;

8.1.5) МФЦ комплектует пакет документов для передачи его в Отдел, составляет опись дел по муниципальной услуге в 2-х экземплярах;

8.1.6) в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, принятый комплект документов и опись направляются в Отдел;

8.1.7) специалист администрации городского округа, ответственный за регистрацию входящей документации при получении документов от сотрудника МФЦ, выдаёт расписку в приёме документов сотруднику МФЦ и передаёт комплект документов сотруднику Отдела;

8.1.8) при выявлении несоответствия количества листов в комплекте документов указанному в описи документов сотрудник Отдела делает в описи документов соответствующие отметки и возвращает оба экземпляра описи документов и комплект документов сотруднику МФЦ; в этом случае МФЦ в тот же рабочий день устраняет нарушения и направляет комплект документов в Отдел повторно;

8.1.9) результат предоставления муниципальной услуги направляется Отделом в МФЦ не позднее 28 календарных дней, начиная от даты регистрации заявления в МФЦ;

8.1.10) после получения результата предоставления муниципальной

услуги из Отдела, в течение следующего рабочего дня сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги;

8.1.11) сотрудник МФЦ выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги.

---

**Администрация  
городского округа город Шахунья  
Нижегородской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11 июля 2017 года

№ 842

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 13.04.2016 №424 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых на базе муниципального автономного учреждения городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»»**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. В постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 13.04.2016 № 424«Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых на базе муниципального автономного учреждения городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»» (с изменениями от 28.03.2017 № 328) внести изменения, изложив перечень муниципальных услуг, оказываемых на базе муниципального автономного учреждения городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику общего отдела администрации городского округа город Шахунья обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления считать утратившим силу постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 28.03.2017 № 328«О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от13.04.2016 № 424«Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых на базе муниципального автономного учреждения городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского  
округа город Шахунья

Р.В.Кошелев



## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
городского округа город Шахунья  
от 11.07.2017года № 842

### Перечень муниципальных услуг, оказываемых на базе Муниципального автономного учреждения городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1.	Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
2.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
3.	Зачисление в образовательную организацию городского округа город Шахунья Нижегородской области
4.	Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами
5.	Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей
6.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
7.	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
8.	Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
9.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
10.	Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа

	город Шахунья Нижегородской области
11.	Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
12.	Предоставление земельного участка на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области в собственность собственникам зданий, сооружений, расположенных на этих участках
13.	Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа город Шахунья Нижегородской области, юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области
14.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а так же собственность на которые не разграничена, на территории городского округа город Шахунья гражданам и юридическим лицам на праве аренды
15.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а так же собственность на которые не разграничена, на территории городского округа юридическим лицам на праве постоянного (бессрочного) пользования
16.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а так же собственность на которые не разграничена, на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области гражданам и юридическим лицам на праве безвозмездного пользования
17.	Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
18.	Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
19.	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций
20.	Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
21.	Подготовка и выдача архитектурно-планировочного задания на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
22.	Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости, расположенным на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
23.	Получение технических условий присоединения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществление передачи этих условий индивидуальным предпринимателям, юридическим или физическим лицам, осуществляющим строительство или реконструкцию

	на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
24.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
25.	Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам
26.	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
27.	Признание молодых семей участниками муниципальной программы городского округа город Шахунья Нижегородской области «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе город Шахунья Нижегородской области» для получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»
28.	О признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области
29.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
30.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городском округе город Шахунья Нижегородской области
31.	Предоставление муниципальных гарантий городского округа город Шахунья Нижегородской области
32.	Предоставление субсидии на оказание муниципальной поддержки в виде грантов-субсидий начинающим малым предприятиям на создание собственного дела в целях возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
33.	Предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования (в том числе по договорам лизинга) в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
34.	Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
35.	Согласование проведения работ в технических и охранных зонах на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
36.	Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области
37.	Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в городском округе город Шахунья Нижегородской области на основании

	заявлений физических и юридических лиц
38.	Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в городском округе город Шахунья Нижегородской области на основании заявлений физических и юридических лиц

---