

СОГЛАШЕНИЕ

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

г. Нижний Новгород

« 05 » 04 2018 г. № 01-09/15/18

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 Городецкого муниципального района Нижегородской области в лице главы администрации Беспалова Владимира Викторовича, действующего на основании Устава Городецкого муниципального района Нижегородской области, утвержденного Постановлением Земского Собрания Городецкого района от 17.11.2005 г. №146/128, далее именуемая - Администрация, с другой стороны, именуемые в дальнейшем - Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. 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.

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен

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 г. № 1376 (далее - Правила);

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

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

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

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

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

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

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

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать у Администрации доступ к информационным системам,

содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

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

4.2. МФЦ обязан:

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

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

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

4.2.4. Соблюдать требования Соглашения;

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

4.2.6. Соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

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

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

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

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

дня со дня получения 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

МАУ «МФЦ Городецкого района» в предоставлении муниципальных услуг

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

6.1.1. В случае личного обращения заявителя в МАУ «МФЦ Городецкого района» специалист МАУ «МФЦ Городецкого района», ответственный за прием документов, принимает заявление, устанавливает личность заявителя, сверяет представленные экземпляры оригиналов документов, и копий этих документов друг с другом, и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращает заявителю; выдает заявителю расписку с указанием регламентных сроков исполнения муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов, в соответствии с

Приложением № 2 к настоящему Соглашению, из МАУ «МФЦ Городецкого района» в Администрацию осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов. В случае необходимости и возможности выполнения межведомственного запроса по муниципальной услуге, МАУ «МФЦ Городецкого района» запрашивает необходимые сведения, передача полного пакета документов в Администрацию осуществляется после получения результата межведомственного запроса.

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ Городецкого района» в Администрацию в контрольном листе содержится отметка о дате принятия заявления в МАУ «МФЦ Городецкого района», ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации. Если при приеме документов выявились основания для отказа в приеме документов, сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы с указанием основания для отказа.

Если документы соответствуют установленным требованиям, сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» выдает заявителю расписку с указанием регламентных сроков исполнения муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, ФИО и подпись.

6.1.2. Администрация обязана передавать в МАУ «МФЦ Городецкого района» документы по результатам предоставления муниципальных услуг, указанные в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

6.1.3. Администрация обязана передавать в МАУ «МФЦ Городецкого района» пакет документов в результате окончания услуги в сроки, указанные в административном регламенте оказания соответствующей услуги;

6.1.4. Администрация обязана предоставлять по запросу МАУ «МФЦ Городецкого района» сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения соответствующего запроса МАУ «МФЦ Городецкого района»;

6.1.5. МАУ «МФЦ Городецкого района» обязано соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к

персональным данным и их обработки;

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

з) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

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

к) описание системы защиты персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

в) сведения о количестве консультирований заявителей за отчетный период;

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

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

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

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение заключается сроком на 3 (года) 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.

10.2. Спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, Стороны разрешают путем консультаций.

10.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»	бюджетное учреждение Нижегородской области	Администрация муниципального Нижегородской области	Городецкого района
--	--	--	--------------------

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

Адрес: 606502, Нижегородская область, Городецкий район, г. Городец, пл. Пролетарская, д. 30



М.п.

А.Г. Карсаков



М.п.

В.В. Беспалов

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области.

2. Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области.

3. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма муниципальным образованием Городецкий муниципальный район Нижегородской области.

4. Предоставление жилых помещений маневренного фонда на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области.

5. Предоставление служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области.

6. Принятие решений о признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области.

7. Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии ребенка на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области.

8. Выдача разрешений на совершение сделок по отчуждению, в том числе мене или дарению, имущества несовершеннолетнего, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего, проживающего на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области.

9. Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области.

10. Прием документов и выдача заключений о возможности объявления несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области.

11. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

12. Зачисление в образовательную организацию Городецкого муниципального района Нижегородской области.

13. Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области.

14. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства и продление сроков действия разрешений на строительство на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области.

15. Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области.

16. Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов на территории Городецкого муниципального района, анонсы данных мероприятий.

17. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек Городецкого района.

18. Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными бюджетными учреждениями культуры Городецкого района.

19. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирований и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования в области культуры Городецкого района.

20. Выдача разрешений на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории города Городца.

21. Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области.

22. Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области.

23. Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области.

24. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Городецком муниципальном районе Нижегородской области.

25. Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Городецкого муниципального района, юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области.

26. Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области.

27. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области.

28. Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности Городецкого муниципального района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского поселения город Городец, на которых расположены здания, сооружения.

29. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Городецкого муниципального района.

30. Выдача разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет, в свободное от учебы время на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области.

31. Выдача разрешения на отказ от права преимущественной покупки несовершеннолетнему на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области.

32. Выдача разрешения на снятие денежных средств со счета несовершеннолетнего, проживающего на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области.

33. Реализация преимущественного права на приобретение муниципального имущества, находящегося в собственности Городецкого муниципального района и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

34. Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области.

35. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области.

36. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

37. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории города Городца Городецкого муниципального района.

38. Предоставление разрешения на условно-разрешённый вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенного на территории города Городца Городецкого муниципального района.

39. Предоставление сведений из реестра имущества муниципальной собственности Городецкого муниципального района, муниципального образования город Городец и иных муниципальных образований, входящих в состав Городецкого муниципального района Нижегородской области.

40. Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Городецкого муниципального района.

41. Выдача документов (выписки из домовой книги; справки о составе семьи; справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего) на территории муниципального образования «город Городец» Городецкого муниципального района Нижегородской области.

Документооборот в процессе предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5
№ п/п	Орган, который оказывает услугу в Администрации и наименование услуги	Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	Пакет документов, который получает МАУ «МФЦ Городецкого района» от Администрации в результате окончания услуги	Срок предоставления документов в МАУ «МФЦ Городецкого района» из Администрации
	Отдел жилищной политики и жилищного фонда			
1	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области	1) Заявление по установленной форме; 2) 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); 3) документы, подтверждающие право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно: а) копии документов, подтверждающих состав семьи (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи заявителя: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи); б) выписка из домового (похозяйственной) книги; в) выписка из финансового лицевого счета; г) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма (поднайма), в том числе договор социального найма, договор безвозмездного пользования, судебное постановление о признании права пользования жилым помещением, иной документ, подтверждающий законные основания пользования жилым помещением); д) документы об имевшихся и имеющихся правах заявителя и каждого	1) Постановление органа местного самоуправления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	30 дней

		<p>члена его семьи на недвижимое имущество, выданные органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (БТИ);</p> <p>е) документы об имевшихся и имеющихся правах заявителя и каждого члена его семьи на недвижимое имущество, выданные органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (УФСГРКиК);</p> <p>ж) копии документов, подтверждающих несоответствие помещения, в котором проживает заявитель, установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, проживающих в таких помещениях);</p> <p>з) копии документов, подтверждающих наличие предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях - тяжелые формы хронических заболеваний (при наличии таких оснований)</p>		
2	<p>Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области</p>	<p>1) заявление о переводе жилого в помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;</p> <p>2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);</p> <p>3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);</p> <p>4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;</p> <p>5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого)</p>	<p>1) Постановление администрации Городецкого муниципального района о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение) или выписка из протокола заседания межведомственной комиссии</p>	45 дней
3	<p>Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма муниципальным образованием Городецкий муниципальный район Нижегородской области</p>	<p>1) Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, паспортных данных;</p> <p>2) От имени заявителя документ, указанный в настоящем Административном регламенте, может быть подан его представителем при наличии надлежащим образом оформленных полномочий</p>	<p>1) Справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;</p> <p>2) Справка об отказе в предоставлении услуги</p>	15 дней

4	<p>Предоставление жилых помещений маневренного фонда на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области</p>	<p>- Заявление по установленной форме; В связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма: 1) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи, проживающих совместно. 2) документы, подтверждающие проживание в жилом помещении, находящемся в доме, капитальный ремонт или реконструкция которого будет проводиться, по договору социального найма (договор социального найма или ордер). 3) справки с места жительства о составе семьи и регистрации. Для рассмотрения вопроса предоставления маневренного жилого помещения специализированного жилищного фонда гражданам, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными представляют: 1) документы, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи, проживающих совместно; 2) документы, подтверждающих право собственности гражданина на утраченное жилое помещение, а также что утраченное жилое помещение было заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа; 3) решение суда об обращении взыскания на жилое помещение с отметкой суда о вступлении его в законную силу; 4) документы, подтверждающие приобретение утраченного жилого помещения за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения (договор кредитования, договор займа и пр.); 5) справка ГП НО "Нижтехинвентаризация" о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на территории Нижегородской области на праве собственности (правоустанавливающие документы на объекты недвижимости,</p>	<p>1) Копия договора найма маневренного фонда либо выписка из протокола заседания районной жилищной комиссии; 2) Мотивированный отказ с указанием замечаний на фирменном бланке</p>	30 дней
---	--	---	--	---------

		<p>права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);</p> <p>6) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на недвижимое имущество на территории Нижегородской области (при наличии);</p> <p>7) справки с места жительства о составе семьи и регистрации.</p> <p>Для рассмотрения вопроса предоставления маневренного жилого помещения специализированного жилищного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств представляют:</p> <p>1) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи, проживающих совместно;</p> <p>2) документы, подтверждающие права владения и пользования жилым помещением, ставшим непригодным для проживания;</p> <p>3) справка ГП НО "Нижтехинвентаризация" о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на территории Нижегородской области на праве собственности (правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);</p> <p>4) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на недвижимое имущество на территории Нижегородской области (правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);</p> <p>5) документы, подтверждающие непригодность жилого помещения вследствие чрезвычайных обстоятельств;</p> <p>6) справки с места жительства о составе семьи и регистрации</p>		
5	<p>Предоставление служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Городецкого муниципального района Нижегородской</p>	<p>1) заявление о предоставлении служебного жилого помещения;</p> <p>2) ходатайство руководителя органа местного самоуправления, муниципального предприятия или учреждения, правоохрнительного органа, финансируемого из городского бюджета, о выделении заявителю специализированного жилого помещения;</p>	<p>1) Копия договора найма служебного помещения либо выписка из протокола заседания районной жилищной комиссии;</p> <p>2) Уведомление об</p>	30 дней

	области	<p>3) выписки из лицевого счета и домовой книги с последнего места регистрации заявителя и членов семьи;</p> <p>4) копию трудовой книжки, или трудового договора, или контракта, заключенных заявителем с организацией, либо копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность, заверенные по месту работы;</p> <p>5) паспорта и документы, подтверждающие родственные отношения заявителя (свидетельство о браке, свидетельство о рождении ребенка или об усыновлении (удочерении))</p>	отказе предоставлении муниципальной услуги	
6	Принятие решений о признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области	<p>1) Заявление по установленной форме;</p> <p>2) копии документов, подтверждающих состав семьи заявителя (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи);</p> <p>3) справка о составе семьи;</p> <p>4) выписка из домовой книги;</p> <p>5) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.);</p> <p>6) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии недвижимого имущества на праве собственности, представляемая заявителем и каждым членом его семьи (БТИ);</p> <p>7) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии недвижимого имущества на праве собственности, представляемая заявителем и каждым членом его семьи (УФСГРКиК);</p> <p>8) 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;</p> <p>9) выписка из трудовой книжки или иной документ, подтверждающий место работы дееспособных заявителя и членов его семьи;</p> <p>10) документы органа технической инвентаризации либо налогового органа, подтверждающие инвентаризационную стоимость принадлежащего заявителю и членам его семьи недвижимого имущества;</p> <p>11) копии технических паспортов</p>	1) Постановление администрации Городецкого муниципального района о признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	30 дней

		транспортных средств, принадлежащих заявителю и членам его семьи		
	Управление образования и молодежной политики			
7	Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии ребенка на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области	<p>1) заявление законного представителя ребенка (родителя), с просьбой о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка с указанием причины изменения имени и (или) фамилии ребенка (представляется заявителем лично);</p> <p>2) согласие на изменение имени и (или) фамилии ребенка, от ребенка достигшего возраста 10 лет с указанием причины изменения его имени и (или) фамилии (представляется заявителем лично);</p> <p>3) согласие на изменение имени и (или) фамилии ребенка от второго родителя (представляется заявителем лично);</p> <p>4) копии паспортов родителей (представляется заявителем лично);</p> <p>5) копия свидетельства о рождении ребенка (представляется заявителем лично);</p> <p>6) копия свидетельства о расторжении и (или) о заключении брака (представляется заявителем лично);</p> <p>7) в случае отсутствия второго родителя, представляются документы, подтверждающие данный факт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка из органов ЗАГС о том, что сведения об отце ребенка внесены на основании заявления матери (документ может быть запрошен специалистом, ответственным за предоставление услуги, по каналам межведомственного взаимодействия); - справка о том, что местонахождение разыскиваемого родителя не установлено (документ может быть запрошен специалистом, ответственным за предоставление услуги, по каналам межведомственного взаимодействия); - копия решения суда о лишении (ограничении) родителя в родительских правах (представляется заявителем лично); - копия свидетельства о смерти родителя (представляется заявителем лично); <p>8) справка о регистрации ребенка по месту жительства (представляется заявителем лично);</p> <p>9) справка, подтверждающая факт присуждения алиментов и сумму выплаченных алиментов (документ может быть запрошен специалистом, ответственным за предоставление услуги, по каналам межведомственного взаимодействия)</p>	<p>1) Постановление администрации Городецкого муниципального района;</p> <p>2) Мотивированный отказ в предоставлении услуги</p>	30 календарных дней
8	Выдача разрешений	1) заявление на имя главы администрации	1) Постановление	30 календарных

	<p>на совершение сделок по отчуждению, в том числе мене или дарению, имущества несовершеннолетнего, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего, проживающего на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области</p>	<p>Городецкого муниципального района, которое подписывается при личном обращении (далее – заявление). В случае отсутствия возможности у заявителя для написания заявления на личном приеме заявитель представляет нотариально заверенное заявление. 2) документы, удостоверяющие личность заявителей, представляют оба или единственный родитель (законный (-ые) представитель (оригинал и копии): -паспорт (четыре страницы: страницы, удостоверяющие личность заявителя, регистрацию по месту жительства, семейное положение, дети) (представляется заявителем лично); -свидетельства о заключении (расторжении) брака (представляется заявителем лично); -свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляется заявителем лично); -акт органа местного самоуправления о назначении опекуна (попечителя) (документ может быть запрошен специалистом, ответственным за предоставление услуги, по каналам межведомственного взаимодействия). 3) в случае отсутствия одного из родителей, представляются документы, подтверждающие данный факт: -справка из ЗАГСа формы № 25 (документ может быть запрошен специалистом, ответственным за предоставление услуги, по каналам межведомственного взаимодействия); -свидетельство о смерти (представляется заявителем лично); -решение суда о лишении родительских прав (представляется заявителем лично); -справка о розыске родителей (ля) (документ может быть запрошен специалистом, ответственным за предоставление услуги, по каналам межведомственного взаимодействия); -решение суда о признании недееспособным (представляется заявителем лично). 4) выписка из домовой или поквартирной книги и из лицевого счёта по месту регистрации несовершеннолетнего (представляется заявителем лично); 5) правоустанавливающие документы на отчуждаемое имущество несовершеннолетнего и на имущество, приобретаемое взамен (документ может быть запрошен специалистом, ответственным за предоставление услуги, по каналам межведомственного взаимодействия); 6) выписка из ЕГРП (Единого государственного реестра регистрации прав на недвижимое имущество и сделок</p>	<p>администрации Городецкого муниципального района; 2) Мотивированный отказ на совершение сделки по отчуждению</p>	<p>дней</p>
--	--	--	--	-------------

		<p>с ним), содержащая сведения о наличии или отсутствии различного рода обременений, арестов, запретов на регистрацию на отчуждаемое имущество несовершеннолетнего и на имущество, приобретаемое взамен (документ может быть запрошен специалистом, ответственным за предоставление услуги, по каналам межведомственного взаимодействия);</p> <p>7) технический паспорт жилого помещения или справка о технической характеристике (как на отчуждаемое имущество несовершеннолетнего, так и на имущество, приобретаемое взамен в случае отчуждения имущества несовершеннолетнего) (документ может быть запрошен специалистом, ответственным за предоставление услуги, по каналам межведомственного взаимодействия);</p> <p>8) счет, открытый на имя несовершеннолетнего, в случае необходимости зачисления разницы в цене между отчуждаемым и приобретаемым имуществом (при совершении сделки купли-продажи имущества), а также в случае перечисления ежемесячных платежей и денежных средств за передаваемое в наем жилое помещение (при совершении отчуждения недвижимого имущества по договору ренты) (представляется заявителем лично);</p> <p>9) учредительные документы юридического лица (при участии юридического лица) (представляется заявителем лично);</p> <p>10) копия паспорта гражданина, с которым заключается договор аренды жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетнему (подлинник, копия) (представляется заявителем лично);</p> <p>11) предварительный договор (купли-продажи, ренты, мены, аренды жилого помещения и др.) (представляется заявителем лично)</p>		
9	Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области	<p>1) заявление лица, достигшего возраста 16 лет, с просьбой о выдаче разрешения на вступление в брак – заполняется гражданином лично;</p> <p>2) заявление второго лица, желающего вступить в брак - заполняется гражданином лично;</p> <p>3) заявление (-я) родителя (-ей), законного представителя гражданина, достигшего возраста 16 лет – заполняется (-ются) гражданином лично;</p> <p>4) документ, свидетельствующий о наличии уважительных причин для заключения брака (справка о беременности либо свидетельство о</p>	<p>1) Постановление администрации администрации Городецкого муниципального района;</p> <p>2) Мотивированный отказ в предоставлении услуги</p>	30 календарных дней

		рождении ребенка) – получается гражданином в органах здравоохранения, в органах ЗАГС и представляется заявителем лично		
10	Прием документов и выдача заключений о возможности объявления несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области	1) заявление- согласие родителей или других законных представителей несовершеннолетних, о выдаче заключения о возможности объявления несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным) на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области-заполняется гражданином лично; 2) заявление несовершеннолетнего, достигшего 16 лет- заполняется лично; 3) копия трудового договора, другие документы, подтверждающие трудовую деятельность несовершеннолетнего; 4) характеристика несовершеннолетнего с места работы или МО МВД России «Городецкий»; 5) медицинская справка; 6) справка о регистрации по месту жительства заявителя	1) Постановление администрации Городецкого муниципального района; 2) Мотивированный отказ ^в предоставлении услуги	30 календарных дней
11	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования	1) письменное заявление; 2) свидетельство о рождении ребенка (подлинник); 3) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (подлинник). Лица, имеющие право на внеочередное и первоочередное зачисление в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, также представляют документы, подтверждающие соответствующее право	1) Уведомление о приеме заявления (о постановке на учет)	14 календарных дней
12	Зачисление ^в образовательную организацию Городецкого муниципального района Нижегородской области	1) заявление о зачислении в МОО по форме согласно приложению № 3, 4 к административному регламенту: - в письменном виде при личном обращении в МОО или МАУ «МФЦ Городецкого района» при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства, а также документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства. Заявители, не являющиеся родителями граждан, зачисляемых в МОО, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка). Иностранцы граждане дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. 2) ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка; 3) аттестат об основном общем образовании для получения среднего общего образования;	1) Уведомление о предоставлении муниципальной услуги; 2) Мотивированный отказ ^в предоставлении муниципальной услуги	7 рабочих дней

		<p>4) выписка из решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (для зачисления в МОО «Вечерняя (сменная) школа» обучающихся, не имеющих основного общего образования и достигших возраста 15 лет);</p> <p>5) направление министерства образования Нижегородской области, управления образования на основании заключения ПМПК (для зачисления в специальное (коррекционное) учреждение МКСКОУ V вида или VIII вида);</p> <p>6) справка с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам (при переводе из организации профессионального образования).</p> <p>Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить в МОО, на информационных стендах МОО и МАУ «МФЦ Городецкого района», а также на официальном сайте МОО.</p> <p>Для зачисления в МОО дополнительного образования заявитель предоставляет следующие документы:</p> <p>1) заявление о зачислении в МОО ДО по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;</p> <p>2) медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий в кружке или секции;</p> <p>3) ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка.</p>		
	Управление архитектуры и градостроительства			
13	Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области	<p>1) Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка;</p> <p>2) Копии учредительных документов, а также копии изменений и дополнений к ним (для юридических лиц). Копии предъявляются (заверенные, на основании оригиналов);</p> <p>3) Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц) – паспорт гражданина РФ (с листом регистрации);</p> <p>4) Документы, подтверждающие факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (выписка из ЕРГЮЛ, выписка из ЕГРИП, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) - выдаются</p>	<p>1) Градостроительный план земельного участка;</p> <p>2) Постановление администрации Городецкого муниципального района «Об утверждении градостроительного плана земельного участка»;</p> <p>3) Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в форме письма УАиГ, подписанным начальником УАиГ</p>	20 рабочих дней

	<p>Федеральной налоговой службой России (ФНС России);</p> <p>5) Копии правоустанавливающих документов на земельный участок:</p> <ul style="list-style-type: none">- свидетельство о государственной регистрации права собственности;- договор купли-продажи;- договор аренды с приложениями, предусмотренными действующим законодательством;- нормативный правовой акт о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду; <p>а) свидетельство о государственной регистрации права собственности выдается Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (Росреестр).</p> <p>б) договор купли-продажи, договор аренды с приложениями, нормативно-правовой акт о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду выдается Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области;</p> <p>6) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;</p> <p>7) Доверенность, удостоверенная нотариально или руководителем организации:</p> <p>а) предъявляется представителем заявителя (физического, юридического лица).</p> <p>б) заверенная нотариусом подпись лица, выдающего доверенность на право представлять интересы физического лица.</p> <p>в) выдается руководителем организации (юридическим лицом), уполномоченной на это учредительными документами.</p> <p>8) Топографическая съемка земельного участка в М 1:500 или М 1:1000, с указанием границ земельного участка, с нанесенными подземными, наземными и надземными коммуникациями, сроком исполнения не более 2 лет;</p> <p>9) В случае проведения реконструкции объекта недвижимости, расположенного на земельном участке: правоустанавливающие документы на все объекты недвижимости, кадастровый паспорт на объекты недвижимости:</p> <p>а) правоустанавливающие документы:</p> <ul style="list-style-type: none">- свидетельство о государственной регистрации права собственности, запрашивается у Росреестра.- договор купли-продажи, договор		
--	---	--	--

		<p>социального найма с приложениями, предусмотренными действующим законодательством, нормативный правовой акт о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду, запрашивается в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области.</p> <p>б) кадастровые паспорта на объекты недвижимости - выдается ФГБУ "Кадастровая палата";</p> <p>10) Предпроектное (эскизное) предложение (кроме ИЖС);</p> <p>11) Письменное согласие всех правообладателей реконструированного объекта;</p> <p>12) Технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, сроки подключения (технического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и срок действия технических условий. Организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, предоставляет технические условия в течение четырнадцати дней по запросам федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления или правообладателей земельных участков, если иное не предусмотрено законодательством о газоснабжении в Российской Федерации</p>		
14	<p>Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства и продление сроков действия разрешений на строительство на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области</p>	<p>Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:</p> <p>1) заявление по установленной форме;</p> <p>2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, предъявив оригинал (свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество; решение суда об установлении права собственности, вступившее в законную силу; договор аренды земельного участка со всеми приложениями и дополнительными соглашениями, документ, подтверждающий государственную регистрацию права аренды; свидетельство о государственной регистрации права бессрочного пользования; иные, предусмотренные действующим законодательством правоустанавливающие документы);</p> <p>3) копия градостроительного плана земельного участка;</p> <p>4) оригинальные (в случае представления документов непосредственно в МАУ</p>	<p>1) Разрешение на строительство;</p> <p>2) Постановление администрации Городецкого муниципального района "Об утверждении разрешения на строительство";</p> <p>3) Отказ в выдаче разрешения на строительство в форме письма УАиГ, подписанный начальником УАиГ;</p> <p>4) Разрешение на строительство с продлением сроков;</p> <p>5) Отказ в продлении сроков разрешения на</p>	7 рабочих дней

	<p>«МФЦ Городецкого района» либо направления по почте в УАиГ) материалы, содержащиеся в проектной документации:</p> <p>а) пояснительная записка;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>г) схемы, отображающие архитектурные решения;</p> <p>д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;</p> <p>е) проект организации строительства объекта капитального строительства;</p> <p>ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.</p> <p>рекомендации по оформлению схемы – Приложение 5 к настоящему административному регламенту;</p> <p>5) копию положительного заключения государственной (негосударственной) экспертизы проектной документации, предъявив оригинал (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), копию положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации, предъявив оригинал, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p> <p>б) копию разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).</p> <p>7) оригинальное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;</p>	строительство	
--	--	---------------	--

	<p>8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.</p> <p>9) в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство представителем физического или юридического лица - оригинал доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.</p> <p>Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:</p> <p>1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество; решение суда об установлении права собственности, вступившее в законную силу; договор аренды земельного участка со всеми приложениями и дополнительными соглашениями, документ, подтверждающий государственную регистрацию права аренды; свидетельство о государственной регистрации права бессрочного пользования; иные, предусмотренные действующим законодательством правоустанавливающие документы);</p> <p>2) копия градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и межевания территории;</p> <p>3) оригинальная схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;</p> <p>4) в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство представителем физического лица - оригинал доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.</p> <p>В целях продления срока действия разрешения на строительство, заявитель направляет заявление о продлении срока действия разрешения на строительство с приложением всех ранее выданных оригинальных экземпляров разрешения на строительство подлежащих продлению в адрес</p>		
--	--	--	--

	<p>условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);</p> <p>8) 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, выполненная в соответствии с приказом Ростехнадзора от 26.12.2006 № 1128 "Об утверждении и введении в действие Требований к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требований, предъявляемых к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения" (РД-11-02-2006);</p> <p>9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (требования не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией), заключение государственного экологического</p>	
--	--	--

15	Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области	<p>начальника УАиГ</p> <p>1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;</p> <p>2) копия градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и межевания территории;</p> <p>3) копия разрешения на строительство;</p> <p>4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);</p> <p>5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;</p> <p>6) 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 (требования не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией), 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;</p> <p>7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим</p>	<p>1) Разрешение на ввод в эксплуатацию;</p> <p>2) Постановление администрации Городецкого муниципального района «Об утверждении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;</p> <p>3) Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме письма УАиГ</p>	7 рабочих дней
----	---	--	---	----------------

		<p>контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;</p> <p>10) 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.</p> <p>11) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»</p>		
	Управление культуры и туризма			
16	<p>Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов на территории Городецкого муниципального района, анонсы данных мероприятий</p>	Заявление по установленной форме	<p>1) предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов на территории Городецкого муниципального района, анонсы данных мероприятий,</p> <p>2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги</p>	До 30 календарных дней
17	<p>Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек Городецкого района</p>	Заявление по установленной форме	<p>1) Предоставление информации о времени и месте возможного получения доступа к СПА и базам данных МБУК «Городецкая ЦБС»</p> <p>2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной</p>	До 30 календарных дней

			услуги	
18	Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными бюджетными учреждениями культуры Городецкого района	Заявление по установленной форме	1) Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальными бюджетными учреждениями культуры Городецкого района 2) мотивированный отказ в предоставлении услуги	До 30 календарных дней
19	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирований и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования в области культуры Городецкого района	Заявление по установленной форме	1) Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирований и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования в области культуры, 2) Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги	До 30 календарных дней
	Управление экономики			
20	Выдача разрешений на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории города Городца	1) заявление с указанием: - для юридического лица - наименования и организационно-правовой формы заявителя, места его нахождения, для индивидуального предпринимателя - фамилии, имени, отчества, места жительства; - типа объекта; - специализации и режима работы объекта; - предполагаемого адреса размещения объекта в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения объектов мелкорозничной сети; - срока, на который заявитель желает получить разрешение. 2) копии учредительных документов и свидетельства о государственной	1) Уведомление об отказе + выписка из протокола межведомственной комиссии; 2) Выписка из протокола решения межведомственной комиссии о положительном решении; 3) Разрешение на размещение; 4) Отказ в размещении	2 месяца

		<p>регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя).</p> <p>После принятия главой администрации города Городца решения о размещении объекта заявитель в течение одного месяца представляет в отдел дополнительно копии (с предъявлением подлинников) следующих документов:</p> <p>1) для размещения палатки, тележки, лотка, корзины (в том числе функционирующих на специализированных новогодних и школьно-письменных базарах), изотермической емкости, цистерны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - договора на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости - снега), уборку прилегающей территории; <p>2) для размещения автомагазина (автолавки, автоприцепа), автокафе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - договора на вывоз твердых бытовых отходов (при необходимости - снега), уборку прилегающей территории; - документа о регистрации контрольно-кассовой техники; - паспорта на транспортное средство и санитарного паспорта (при необходимости), выданных в установленном порядке; <p>3) для размещения бахчевого развала:</p> <ul style="list-style-type: none"> - договора на поставку продукции; - договора на вывоз твердых бытовых отходов, уборку территории; - договора на проведение лабораторных исследований поступающих партий бахчевых культур с аккредитованной лабораторией, расположенной на территории Нижегородской области; - документа о поверке весоизмерительных приборов. 		
21	Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области	<p>1) Заявление о предоставлении разрешения;</p> <p>2) Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);</p> <p>3) Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;</p> <p>4) Удостоверенная нотариально копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;</p> <p>5) Копия доверенности в случае, если заявителем выступает доверенное лицо</p>	<p>1) Уведомление об отказе + выписка из протокола межведомственной комиссии;</p> <p>2) Разрешение на организацию розничного рынка + выписка из протокола межведомственной комиссии</p>	30 календарных дней
	Управление			

	образования и молодежной политики			
22	Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области.	<p>1) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>2) письменное согласие одного из родителей или лица, его заменяющего (опекуна, попечителя, приемного родителя), дающего согласие на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином в свободное от учебы время;</p> <p>3) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность родителя или лица его заменяющего (опекуна, попечителя, приемного родителя), в соответствии с действующим законодательством, дающего согласие на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином в свободное от учебы время;</p> <p>4) документ, подтверждающий полномочия лиц, заменяющих родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей) (в случае предоставления согласия лицами, заменяющими родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей) – постановление (распоряжение) органа местного самоуправления, договор о приемной семье;</p> <p>5) медицинская справка о возможности выполнения несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином;</p> <p>6) справка образовательного учреждения, подтверждающая факт обучения несовершеннолетнего, желающего осуществлять уход, по очной форме, с указанием продолжительности обучения;</p> <p>7) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность лица, в отношении которого планируется осуществление ухода, в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>8) копия справки бюро медико-социальной экспертизы, если гражданин, нуждающийся в уходе не достигший 80 лет, имеет инвалидность</p>	<p>1) постановление администрации Городецкого муниципального района обучающемуся, достигшему возраста 14 лет, на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином в свободное от учебы время;</p> <p>2) уведомление об отказе в выдаче разрешения обучающемуся, достигшему возраст 14 лет, на осуществление ухода за нетрудоспособным в свободное от учебы время</p>	
	Отдел экологии			
23	Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области	<p>1) Заявление по установленной форме;</p> <p>2) копия устава Заявителя;</p> <p>3) оригинал доверенности (если представитель общественной организации (объединения) действует по доверенности)</p>	<p>1) Бланк государственной регистрации о проведении общественной экологической экспертизы;</p> <p>2) Письмо администрации Городецкого</p>	7 календарных дней

			муниципального района (бланк администрации района, подпись главы администрации)	
	Архивный отдел			
24	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Городецком муниципальном районе Нижегородской области	1) документ, подтверждающий полномочия заявителя; 2) заявление на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей	1) Архивная справка, архивная выписка, копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей; 2) Уведомление о переадресации запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса; 3) При отсутствии документов в архивном отделе уведомление о возможном местонахождении запрашиваемых документов и отрицательный ответ; 4) Отказ в рассмотрении запроса	30 дней
	Комитет по управлению муниципальным имуществом			
25	Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Городецкого муниципального района, юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской	1) заявление по установленной форме; 2) копия Положения (Устава) заявителя; 3) копия учредительного договора (при наличии); 4) документ, подтверждающий полномочия заявителя; 5) выписка из ЕГРЮЛ (при отсутствии у заявителя запрашивается КУМИ по каналам межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе)	1) Договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом; 2) Письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование	1. 60 календарных дней 2. 14 календарных дней

26	<p>области</p> <p>Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области</p>	<p>1) заявление о приобретении жилого помещения в собственность. За несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, расписываются их законные представители. За граждан, признанных недееспособными, расписываются опекуны. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет расписываются в заявлении самостоятельно с согласия их законных представителей. -документ, удостоверяющий личность (подлинник и копия); -документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность); -договор социального найма жилого помещения (подлинник и заверенная копия); -выписка из лицевого счета (подлинник и заверенная копия) – действительна в течение 7 дней; -справка ГП НО «Нижтехинвентаризация» о технической характеристике объекта капитального строительства (предоставляется заявителем самостоятельно); -выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на жилое помещение, подлежащее приватизации (запрашивается КУМИ в рамках межведомственного взаимодействия в Городецком отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области); -справки из всех мест проживания после 01.01.1992г. (выдаются административными органами населенных пунктов, в которых граждане проживали в соответствующий период, предоставляются заявителем самостоятельно); -справка ГП НО «Нижтехинвентаризация», подтверждающая, что ранее заявитель и совместно проживающие с ним граждане в приватизации жилых помещений не участвовали. Предоставляется заявителем только в том случае, если кто-либо из участвующих в приватизации жилого помещения граждан менял место жительства в период с 01.01.1992г. до момента подачи заявления о приватизации (предоставляется заявителем самостоятельно); -выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается КУМИ в рамках</p>	<p>1) Копия договора между администрацией Городецкого муниципального района и гражданином о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность; 2) Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	2 месяца
----	--	---	--	----------

		<p>межведомственного взаимодействия с целью подтверждения, что в приватизации ранее занимаемых жилых помещений заявители не участвовали);</p> <p>-заявления об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права;</p> <p>-документы органов опеки и попечительства (предоставляются заявителем самостоятельно в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние дети в возрасте до 14 лет и в возрасте от 14 до 18 лет);</p> <p>-справка о месте прописки (регистрации) несовершеннолетних детей (справка предоставляется заявителем в случае, если несовершеннолетние дети не прописаны в приватизируемом жилом помещении, но указаны в паспорте заявителя);</p> <p>-кадастровый паспорт жилого помещения (предоставляется заявителем самостоятельно)</p>		
	Управление жилищно-коммунального хозяйства			
27	<p>Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области</p>	<p>1) Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;</p> <p>2) Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии). Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), могут быть получены в результате межведомственного взаимодействия с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.</p> <p>3) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (оригинал);</p> <p>4) Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (копия);</p> <p>5) Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на</p>	<p>1) Постановление администрации Городецкого муниципального района «О разрешении в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;</p> <p>2) Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</p>	45 дней

		<p>основании договора социального найма (в случае, если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом Регламента документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);</p> <p>6) Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;</p> <p>7) Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ (в случае подачи заявления представителем Заявителя)</p>		
	Комитет по управлению муниципальным имуществом			
28	<p>Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности Городецкого муниципального района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского поселения город Городец, на которых расположены здания, сооружения</p>	<p>1) Заявление о предоставлении в собственность земельного участка, на котором расположены здания, сооружения;</p> <p>2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;</p> <p>3) Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;</p> <p>4) Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;</p> <p>5) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;</p> <p>6) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;</p> <p>7) Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;</p> <p>8) Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении,</p>	<p>1) Направление или выдача заявителю (представителю заявителя) подписанного Администрацией проекта договора купли-продажи земельного участка;</p> <p>2) Направление или выдача заявителю принятого уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>3) Выдача заявителю (представителю заявителя) акта приема-передачи земельного участка после предоставления им заключенного договора купли-продажи земельного участка и полной оплаты цены продажи земельного</p>	<p>30 календарный дней + 20 календарных дней</p>

		<p>расположенного на испрашиваемом земельном участке;</p> <p>9) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;</p> <p>10) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;</p> <p>11) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;</p> <p>12) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;</p> <p>13) 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;</p> <p>14) Согласие на обработку персональных данных;</p> <p>15) Опись документов, прилагаемых к заявлению.</p>	участка.	
	Управление образования и молодежной политики			
29	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Городецкого муниципального района	Заявление по установленной форме	Получение заявителями информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Городецкого муниципального района Нижегородской области	6 рабочих дней
30	Выдача разрешения на заключение	1) Заявление по установленной форме; 2) копия паспорта либо иного документа,	1) выдача постановления	30 календарных дней

	<p>трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет, в свободное от учебы время на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области</p>	<p>удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>3) письменное согласие одного из родителей или лица, его заменяющего (опекуна, попечителя, приемного родителя), дающего согласие на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учебы время;</p> <p>4) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность родителя или лица его заменяющего (опекуна, попечителя, приемного родителя), в соответствии с действующим законодательством, дающего согласие на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет в свободное от учебы время;</p> <p>5) документ, подтверждающий полномочия лиц, заменяющих родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей) (в случае предоставления согласия лицами, заменяющими родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей) – постановление (распоряжение) органа местного самоуправления, договор о приемной семье;</p> <p>6) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;</p> <p>7) медицинская справка о возможности заключения трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет;</p> <p>8) справка образовательного учреждения, подтверждающая факт обучения по очной форме несовершеннолетнего, желающего заключить трудовой договор, с указанием времени обучения;</p> <p>9) письмо руководителя организации, подтверждающее намерение заключить трудовой договор с несовершеннолетним</p>	<p>администрации Городецкого муниципального района на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет, в свободное от учебы время;</p> <p>2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на заключение трудового договора с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет, в свободное от учебы время</p>	
31	<p>Выдача разрешения на отказ от права преимущественной покупки несовершеннолетнему на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области</p>	<p>1) заявление родителей (иных законных представителей) на выдачу разрешения на отказ от права преимущественной покупки имущества, собственником которого является несовершеннолетний (подопечный), не достигший возраста 14 лет;</p> <p>2) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, на выдачу разрешения на отказ от права преимущественной покупки имущества, собственником которого является несовершеннолетний (подопечный);</p> <p>3) письменное согласие одного из родителей или лица, его заменяющего (опекуна, попечителя, приемного родителя), дающего согласие несовершеннолетнему на отказ от права преимущественной покупки имущества, собственником которого является</p>	<p>1) постановление администрации Городецкого муниципального района на отказ от права преимущественной покупки несовершеннолетнему;</p> <p>2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на отказ от права преимущественной покупки несовершеннолетнему</p>	30 календарных дней

		<p>несовершеннолетний (подопечный);</p> <p>4) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>5) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность родителя или лица его заменяющего (опекуна, попечителя, приемного родителя), в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>6) документ, подтверждающий полномочия лиц, заменяющих родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей) (в случае предоставления согласия лицами, заменяющими родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей) – постановление (распоряжение) органа местного самоуправления, договор о приемной семье;</p> <p>7) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;</p> <p>8) копии правоустанавливающих документов на имущество, от права преимущественной покупки которого отказывается несовершеннолетний, и на имущество, которое принадлежит несовершеннолетнему, имеющему право преимущественной покупки, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним: договора купли-продажи, договора мены, договора о безвозмездной передаче имущества в собственность, договора дарения, свидетельства о праве на наследство, решения суда;</p> <p>9) справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства на территории Городецкого муниципального района - действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи</p>		
32	Выдача разрешения на снятие денежных средств со счета несовершеннолетнего, проживающего на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области	<p>1) заявление родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей) на выдачу разрешения на снятие денежных средств со счета несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет;</p> <p>2) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, на выдачу разрешения на снятие денежных средств со счета;</p> <p>3) письменное согласие одного из родителей или лица, его заменяющего (опекуна, попечителя, приемного родителя), дающего согласие несовершеннолетнему, достигшему возраста 14 лет, на снятие денежных средств со счета;</p> <p>4) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с действующим законодательством;</p>	<p>1) постановление администрации Городецкого муниципального района на снятие денежных средств со счета несовершеннолетнего,</p> <p>2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на снятие денежных средств со счета несовершеннолетнего</p>	30 календарных дней

		<p>5) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность родителя или лица его заменяющего (опекуна, попечителя, приемного родителя), в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>6) документ, подтверждающий полномочия лиц, заменяющих родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей) (в случае предоставления согласия лицами, заменяющими родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей) – постановление (распоряжение) органа местного самоуправления, договор о приемной семье;</p> <p>7) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;</p> <p>8) копия сберегательной книжки несовершеннолетнего, проживающего на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области;</p> <p>9) справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства на территории Городецкого муниципального района - действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи</p>		
	Комитет по управлению муниципальным имуществом			
33	<p>Реализация преимущественного права на приобретение муниципального имущества, находящегося в собственности Городецкого муниципального района и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства</p>	<p>1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>2) заявление субъекта малого и среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъекта малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия заявителя (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым оно обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности; для иного лица - доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная нотариально);</p> <p>4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;</p> <p>5) копии учредительных документов заявителя - юридического лица</p>	<p>1) заключение между КУМИ и заявителем договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества (с рассрочкой оплаты или без нее);</p> <p>2) мотивированный отказ заявителю в приобретении арендуемого муниципального имущества</p>	125 рабочих дней
	Управление архитектуры и градостроительства			
34	Выдача документа,	1) заявление на предоставление	1) Выдача	10 календарных

	подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области	муниципальной услуги, которое оформляется согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя; 3) оригинал доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при обращении лица, уполномоченного заявителем); 4) разрешение на строительство	заявителю Акта освидетельствован ия; 2) Отказ в выдаче заявителю Акта освидетельствован ия	дней
35	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области	1) заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием адреса предполагаемого места установки рекламной конструкции и ее типа в соответствии с ч. 9 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 N 38-ФЗ "О рекламе", а также указываются полные реквизиты заявителя (данные заявителя - физического лица), реквизиты правообладателя рекламного места, вид средства наружной рекламы. (Приложение №2); 2) сведения о заявителе: для физических лиц: - копия паспорта (основание: п. 1 ч. 11 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 N 38-ФЗ "О рекламе"); для юридических лиц: - выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее-ЕГРЮЛ); для индивидуальных предпринимателей: - выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее-ЕГРИП); Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя при необходимости 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; 3) учредительные документы юридического лица (Устав или учредительный договор); 4) фотомонтаж (цветное изображение) рекламного места с предполагаемым	1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; 2) мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; 3) аннулирование ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	60 календарных дней

	<p>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 N 38-ФЗ "О рекламе"), предоставляемый заявителем;</p> <p>5) доверенность, заверенная нотариусом, либо руководителем организации (в случае представления интересов заявителя);</p> <p>6) 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 N 38-ФЗ "О рекламе");</p> <p>7) согласование установки рекламной конструкции в соответствующих согласующих органах.</p> <p>Заявитель или его уполномоченный представитель вправе самостоятельно получить согласование в согласующих органах, о чем указывает в заявлении на установку рекламной конструкции. В данном случае управление архитектуры и градостроительства администрации Городецкого муниципального района выдает заявителю или его уполномоченному представителю лист согласований (приложение № 3) для прохождения такого согласования.</p> <p>Перечень уполномоченных органов, осуществляющих согласование размещения рекламных конструкций, определяется управлением архитектуры и градостроительства администрации Городецкого муниципального района.</p> <p>Срок сбора согласования в согласующих органах не должен превышать 30 дней;</p> <p>8) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, когда заявитель является собственником объекта недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции;</p> <p>9) копия договора аренды и/или договор на установку и эксплуатацию рекламной</p>	
--	--	--

	<p>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 N 38-ФЗ "О рекламе") с приложением копии свидетельства на право собственности на недвижимое имущество;</p> <p>10) в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме предоставляются следующие дополнительные документы:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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, оформленный в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование имущества, находящегося в общей долевой собственности, - подтверждение в письменной форме согласия всех участников долевой собственности;- договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции на доме, заключенный между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным собственниками помещений жилого дома; <p>при установке рекламных конструкций в пределах полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос УАиГ запрашиваются следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none">- подтверждение о согласовании с владельцами автомобильных дорог, осуществляющими выдачу технических условий при установке рекламных конструкций в пределах полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос (ГКУ Нижегородской области «Главное управление автомобильных дорог»);- подтверждение о согласовании с органом, осуществляющим контроль безопасности дорожного движения транспорта (ГУ МВД России по Нижегородской области, Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения МО МВД России «Городецкий»); <p>11) проект рекламной конструкции</p>		
--	---	--	--

		<p>(габаритный чертеж конструкции с пояснительной запиской);</p> <p>12) подтверждение оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (квитанция, платежное поручение);</p> <p>13) 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;</p> <p>14) согласие заявителя на обработку уполномоченным органом их персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", при этом срок действия, в течение которого действует согласие, должен быть не менее срока действия разрешения. Все копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть заверены заявителем или уполномоченным лицом и заверены печатью организации (при наличии). При подаче заявления не допускается применение факсимильных подписей</p>		
	Комитет по управлению муниципальным имуществом			
36	Предоставление сведений из реестра имущества муниципальной собственности Городецкого муниципального образования город Городец и иных муниципальных образований, входящих в состав Городецкого муниципального района Нижегородской области	<p>1) Запрос (заявление) о предоставлении сведений, в соответствии с образцом, представленным в приложении к данному Административному регламенту;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность (подлинник и копия);</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность) в случае подачи документов законными представителями юридических или физических лиц;</p> <p>4) перечень запрашиваемого имущества на дату запроса (для муниципальных учреждений и предприятий) в электронном виде на электронную почту КУМИ (kumigrd@yandex.ru);</p> <p>5) документы, подтверждающие, что объект, по которому запрашивается информация, находится в пользовании юридического или физического лица;</p> <p>6) платежное уведомление (квитанция), подтверждающая оплату за предоставление сведений, в случае если</p>	<p>1) Выписка из реестра имущества муниципальной собственности Городецкого муниципального образования город Городец или иных муниципальных образований, входящих в состав Городецкого муниципального района Нижегородской области;</p> <p>2) справка об отсутствии запрашиваемой информации;</p>	10 рабочих дней

		предоставление информации осуществляется на платной основе, в соответствии с п.2.9. настоящего Административного регламента	3) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
	Управление архитектуры и градостроительства			
37	Принятие решения о подготовке документации по планировке территории	1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги; 2) кадастровый план земельного участка; 3) правоустанавливающие документы на земельный участок; 4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке; 5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; 6) решение инвестиционного совета при Губернаторе Нижегородской области (при наличии); 7) договор о развитии застроенной территории (при наличии); 8) договор о комплексном освоении территории (при наличии).	1) Постановление главы администрации о принятии решения по подготовке документации по планировке территории; 2) мотивированный отказ в форме уведомления в случае невозможности предоставления муниципальной услуги	30 календарных дней
38	Предоставление разрешения на отклонение предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории города Городца Городецкого муниципального района	1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1); 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя; 3) документ, подтверждающий полномочия представителей заявителя (в случае подачи заявления представителем гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя); 4) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из соответствующего государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем; 5) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, объект капитального строительства: - копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (при наличии); - копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты капитального строительства (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним) (при наличии); - копии кадастрового паспорта	1) Постановление главы администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства; 2) мотивированный отказ в форме уведомления в случае невозможности предоставления муниципальной услуги	30 календарных дней

	<p>земельного участка и (или) объекта капитального строительства (выписка из государственного кадастра недвижимости) (при наличии).</p> <p>6) копия решения Инвестиционного совета при Губернаторе Нижегородской области (при наличии).</p> <p>7) картографический материал, либо ситуационный план земельного участка, отображающий местоположение земельного участка/ объекта капитального строительства.</p> <p>8) предпроектные предложения по планируемому освоению рассматриваемой территории (при наличии):</p> <ul style="list-style-type: none">- схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых к строительству объектов и отображением зон с особыми условиями использования от предполагаемого к размещению объекта (при наличии таких зон),- краткая пояснительная записка,- эскизный проект.		
--	--	--	--

39	<p>Предоставление разрешения на условно-разрешённый вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенного на территории города Городца Городецкого муниципального района.</p>	<p>1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1); 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя; 3) документ, подтверждающий полномочия представителей заявителя (в случае подачи заявления представителем гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя); 4) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из соответствующего государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем; 5) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, объект капитального строительства: - копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (при наличии); - копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты капитального строительства (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним) (при наличии); - копии кадастрового паспорта земельного участка и (или) объекта капитального строительства (выписка из государственного кадастра недвижимости) (при наличии). 6) копия решения Инвестиционного</p>	<p>1) Постановление главы администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; 2) мотивированный отказ в форме уведомления в случае невозможности предоставления муниципальной услуги</p>	2 месяца
----	---	---	---	----------

40	Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Городецкого муниципального района	<p>совета при Губернаторе Нижегородской области (при наличии).</p> <p>7) картографический материал, либо ситуационный план земельного участка, отображающий местоположение земельного участка/ объекта капитального строительства.</p> <p>8) предпроектные предложения по планируемому освоению рассматриваемой территории (при наличии):</p> <ul style="list-style-type: none"> - схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых к строительству объектов и отображением зон с особыми условиями использования от предполагаемого к размещению объекта (при наличии таких зон), - краткая пояснительная записка, - эскизный проект. <p>- заявление о получении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в котором должны быть указаны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование (ФИО) заявителя; - место нахождения (место жительства) заявителя; - раздел информационной системы; - запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства; - форма предоставления сведений; - способ доставки сведений. 	<p>1) предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Городецкого муниципального района</p> <p>2) отказ в предоставлении муниципальной услуги</p>	30 календарных дней
	Муниципальное автономное учреждение Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»			

41	<p>Выдача документов (выписки из домовой книги; справки о составе семьи; справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего) на территории муниципального образования «город Городец» Городецкого муниципального района Нижегородской области</p>	<p>- заявление, содержащее согласие на обработку персональных данных, включающее сведения в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";</p> <p>- документ, удостоверяющий личность (для лиц, не достигших возраста 14 лет, - свидетельство о рождении);</p> <p>- документ, подтверждающий право представителя интересов лица, указанного в заявлении о выдаче документов (если заявителем выступает законный представитель лица, указанного в заявлении о выдаче документов);</p> <p>- домовая книга;</p> <p>- документ, подтверждающий право собственности заявителя или члена семьи заявителя, на индивидуальный жилой дом (квартиру).</p>	<p>1) документы (выписки из домовой книги; справки о составе семьи; справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего)</p> <p>2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	10 рабочих дней
----	--	---	--	-----------------