

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области при организации оказания муниципальных услуг на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»

г. Нижний Новгород

14 августа 2019 № 01-09/39/19

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

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Уполномоченного МФЦ, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, создаваемых на территории муниципальных образований Нижегородской области (далее - МФЦ), и Администрации при организации предоставления муниципальных услуг (далее - муниципальные услуги), указанных в Перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, согласно Приложению к Соглашению (далее - Приложение).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация при предоставлении указанных в Приложении 1 муниципальных услуг в МФЦ вправе:

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

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

3.2. Администрация обязана:

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

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

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

4.2. МФЦ обязан:

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

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

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

4.2.4. Соблюдать требования Соглашения;

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

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

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

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

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

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

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

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

5.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

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

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.2.1. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ;

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

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

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

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

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

6.1. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются особенности информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения, которые представлены в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

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

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

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (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 консультирования заявителей за отчетный период;

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

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

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

9. Срок действия Соглашения

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

10. Иные условия

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

11. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»	Администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области
---	--

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

Адрес: 607010, Нижегородская область, г. Кулебаки, ул.Воровского,49

М.П.



А.Г.Карсаков



Л.А.Узякова

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

Раздел 1

- 1 Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 2 Предварительное согласование предоставления земельных участков на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 3 Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 4 Предоставление на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области земельных участков в собственность, аренду, пользование собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих участках;
- 5 Выдача на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области разрешения на использование земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления и установления сервитута, а так же решений на размещение объектов на таких земельных участках;
- 6 Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования городской округ город Кулебаки Нижегородской области, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- 7 Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 8 Предоставление муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области в безвозмездное пользование;
- 9 Предоставление муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области в аренду;
- 10 Отнесение земельных участков к определенной категории земель на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 11 Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 12 Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области, аннулирование таких разрешений;
- 13 Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 14 Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов, расположенных на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 15 Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- 16 Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 17 Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 18 Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала;
- 19 Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично – дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения) городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 20 Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 21 Предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 22 Регистрация и учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета в городском округе город Кулебаки Нижегородской области;
- 23 Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и проживающих на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 24 Регистрация граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, имеющих право на государственную поддержку по обеспечению жильем, в очереди на получение социальных выплат в администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 25 Оформление договоров обмена муниципальных жилых помещений и дача согласия на обмен муниципального жилого помещения на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 26 Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов мелкокоррозийной сети на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области, а также переоформление разрешения;
- 27 Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области, а также переоформление разрешения;
- 28 Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 29 Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 30 Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках образовательных организаций, расположенных на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 31 Зачисление в образовательные организации, реализующие программы общего

- образования на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 32 Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 33 Выдача разрешений на изменение имени, фамилии ребенка на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 34 Признание несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 35 Выдача разрешений (согласия) на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 36 Выдача согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовых договоров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 37 Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 38 Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 39 Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 40 Регистрация регламентов обращения с отходами строительства и сноса на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 41 Оказание дополнительной адресной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 42 Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 43 Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 44 Предоставление выписки из похозяйственной книги на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 45 Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 46 Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии), указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;
- 47 Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, расположенных на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

Раздел 2

- 48 Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, культурно-массовых и спортивных мероприятий, анонсы данных мероприятий на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

Приложение 2

к Соглашению

от "14" августа № 01-09/39/10
2019г

Особенности информационного взаимодействия между администраций городского округа город Кулебаки Нижегородской области и МФЦ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Наименование административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ	Срок передачи пакета документов из МФЦ в Администрацию	Наименование административных процедур, осуществляемых сотрудниками Администрации	Срок выполнения административных процедур, осуществляемых сотрудниками Администрации	Срок передачи пакета документов из МФЦ в МФЦ	Наименование административных процедур, осуществляемых на базе МФЦ
1	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;	Прием заявлений и документов, необходимых для получения копии архивного документа	В течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя	Подготовка копии архивного документа	Не более 24 дней с момента принятия решения об исполнении запроса	В течение 1 рабочего дня	Выдача готовых документов на руки заявителю
2	Предварительное согласование предоставления земельных участков на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;	Прием заявлений и документов, необходимых для предварительного согласования предоставления земельного участка, находящегося на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области	В течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя	Подготовка проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося на территории городского округа Кулебаки	не более чем 30 дней со дня поступления заявления	В течение 1 рабочего дня	Выдача готовых документов на руки заявителю

3	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;	Прием заявлений и документов, необходимых для перераспределения земель и/или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области	В течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя	Подготовка проекта постановления о перераспределении земельных участков, подготовка Соглашения о перераспределении и/или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	не более чем 30 дней со дня поступления заявления	В течение 1 рабочего дня	Выдача готовых документов на руки заявителю
4	Предоставление на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области земельных участков в собственность, аренду, пользование зданиям, сооружениям, строениям, расположенным на этих участках;	Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков под зданиями, строениями, сооружениями, находящимися на этих земельных участках	В течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя	Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование. Подготовка проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования	не более чем 30 дней со дня поступления заявления	В течение 1 рабочего дня	Выдача готовых документов на руки заявителю

5	Выдача на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области разрешения на использование земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления и установления сервитута, а так же решений на размещение объектов на таких земельных участках;	Прием заявлений и документов, необходимых для выдачи на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области разрешения на использование земель и/или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления и установления сервитута, а также разрешение на размещение объектов на таких земельных участках	В течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя	Подготовка проекта постановления о выдаче разрешения на использование земель и/или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления и установления сервитута. Подготовка проекта постановления о размещении объекта на землях и/или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления и установления сервитута. Подготовка проекта договора о размещении объекта без предоставления земельного участка	не более чем 25 дней со дня поступления заявления	В течение 1 рабочего дня	Выдача готовых документов на руки заявителю
---	--	--	---	---	---	--------------------------	---

6	Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности собственности муниципального образования городской округ город Кулебаки Нижегородской области, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;	Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления сведений из реестра муниципального имущества городского округа город Кулебаки Нижегородской области	В течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя	Подготовка заявителю выписки из Реестра муниципального имущества городского округа город Кулебаки а	В течение 10 дней со дня регистрации запроса	В течение 1 рабочего дня момента регистрации результатов услуги	Выдача готовых документов на руки заявителю
7	Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа город Кулебаки Нижегородской области;	Прием заявлений и документов, необходимых для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа город Кулебаки	В течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя	Подготовка проекта постановления о проведении аукциона на заключение договора установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Подготовка проекта договора установки и эксплуатацию рекламной конструкции.	Не более 70 рабочих дней со дня регистрации заявления	В течение 1 рабочего дня	Выдача готовых документов на руки заявителю

8	Предоставление муниципального имущества города Кулебаки Нижегородской области в безвозмездное пользование;	Прием заявлений и документов для предоставления муниципального имущества городского округа Кулебаки Нижегородской области в безвозмездное пользование.	В течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя	Подготовка проекта постановления о предоставлении муниципального имущества безвозмездное пользование и подготовка проекта договора безвозмездного пользования, либо ответа об отказе	Не более 17 рабочих дней со дня регистрации заявления	В течение 1 рабочего дня	Выдача готовых документов на руки заявителю
9	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Кулебаки Нижегородской области, аннулирование таких разрешений;	Прием заявлений и документов необходимых для выдачи разрешений на установку рекламных конструкций таких аннулирование разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.	В течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя	- Выдача разрешения на установку рекламной конструкции. - Аннулирование ранее выданного разрешения на установку рекламной конструкции. - Выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.	-Выдача разрешения на установку рекламных конструкций - в течение 45 дней. - Аннулирование разрешения на установку рекламных конструкций: - в течение месяца со дня получения уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения; - в течение месяца с момента получения документа,	В течение 1 рабочего дня	Выдача готовых документов в на руки заявителю

					подтверждающе го прекращения договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена РК и владельцем рекламной конструкции; - в случае если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена - не позднее 20-ти рабочих дней с даты оформления акта обследования; - в случае если рекламная конструкция используется не в целях распространени я рекламы, социальной рекламы - не позднее 20-ти рабочих дней с даты оформления					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

10	Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского	Прием заявления и документов необходимых для подготовки и выдачи разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	В течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя	Подготовка разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство	В течении 10 рабочих дней	В течение рабочего дня	Выдача готовых документов в на руки заявителю
					акта обследования; - в случае возникновения у лица, которому выдано разрешение на установку рекламной конструкции преимущественного положения - не позднее 20-ти рабочих дней с даты оформления акта. - Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций- в течении 10-ти рабочих дней с даты оформления акта		

	округа город Кулебаки Нижегородской области;								
11	Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;	Прием заявления и документов необходимых для подготовки и выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	В течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя	Подготовка разрешения на ввод объекта либо эксплуатацию письма, содержащего, мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию	В течении 10 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	Выдача готовых документов в на руки заявителю		
12	Выдача градостроительных планов земельных участков на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;	Прием заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка на территории городского округа Кулебаки	В течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя	Подготовка заявителю градостроительного плана земельного участка либо письма, содержащего, мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка	В течении 30 календарных дней с момента регистрации запроса	В течение 1 рабочего дня	Выдача готовых документов в на руки заявителю		
13	Согласование переустройства и (или)	Прием заявления и документов необходимых для согласования переустройства и (или)	В течение 1 рабочего дня со дня	Подготовка решения о согласовании переустройства и (или)	В течении 45 календарных дней	В течение 1 рабочего дня	Выдача готовых документов		

перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;	перепланировки жилого помещения	обращения заявителя	перепланировки жилого помещения, либо письма, содержащего, мотивированный отказ			в на руки заявителю
14	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области	Прием заявления и документов необходимых для выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	В течение 1 дня рабочего дня со дня обращения заявителя	Подготовка постановления (отказа) на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	В течение 45 календарных дней	Выдача готовых документов в на руки заявителю
15	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала;	Прием заявления и документов необходимых для выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства	В течение 1 дня рабочего дня со дня обращения заявителя	Подготовка акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, либо письма, содержащего мотивированный отказ	В течение 10 рабочих дней	Выдача готовых документов в на руки заявителю
16	Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение	Прием заявления на присвоение (уточнение) адреса на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской	В течение 1 дня рабочего дня со дня обращения заявителя	Подготовка заявителем постановления на присвоение (уточнение) адреса	В течение 18 календарных дней с момента регистрации запроса	Выдача готовых документов в на руки заявителю

	наименований элементам улично – дорожной сети (за искл. автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения) городского округа город Кулебаки Нижегородской области;	области						
17	Внесение изменений в разрешение на строительство, объектов реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;	Прием заявления и документов необходимых для внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство	В течение 1 рабочего дня со обращения заявителя	Внесение изменений в ранее выданные оригиналы разрешения на строительство либо подготовка письма, содержащего мотивированный отказ о внесении изменений	В течение 10 рабочих дней	В течение рабочего дня	1	Выдача готовых документов в на руки заявителю
18	Предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;	Прием заявления и документов необходимых для подготовки и выдачи документов на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда	В течение 1 рабочего дня со обращения заявителя	Принятие решения о выдаче постановления администрации о предоставлении жилого помещения и договора найма жилого помещения либо об отказе предоставлении жилого помещения	В течении 30 календарных дней	В течение рабочего дня	1	Выдача готовых документов в на руки заявителю
19	Регистрация и учет молодых семей, в нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющих право на получение социальной	Прием заявления и документов необходимых для регистрации и учета молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения	В течение 1 рабочего дня со обращения заявителя	Подготовка проекта постановления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо письмо об отказе	В течении 30 календарных дней	В течение рабочего дня	1	Выдача готовых документов в на руки заявителю

	выплаты для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета в городском округе город Кулебаки Нижегородской области	жилья за счет средств федерального бюджета						
20	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и проживающих на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;	Прием заявлений и документов необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	В течение 1 дня рабочего со дня обращения заявителя	Подготовка проекта постановления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (письма об отказе)	В течении 30 календарных дней	В течение 1 рабочего дня	Выдача готовых документов в на руки заявителю	
21	Регистрация граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, имеющих право на государственную поддержку по обеспечению жильем, в очереди на получение социальных выплат в администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;	Прием заявлений и документов необходимых для регистрации граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, имеющих право на государственную поддержку по обеспечению жильем, в очереди на получение социальных выплат	В течение 1 дня рабочего со дня обращения заявителя	Подготовка проекта постановления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо письма об отказе	В течении 30 календарных дней	В течение 1 рабочего дня	Выдача готовых документов в на руки заявителю	
22	Оформление договоров обмена муниципальных жилых помещений и дача	Прием заявлений и документов необходимых для подготовки разрешений на обмен жилыми помещениями в помещениях, находящихся в	В течение 1 дня рабочего со дня обращения	Подготовка проекта постановления о разрешении на обмен жилыми помещениями,	В течении 30 календарных дней	В течение 1 рабочего дня	Выдача готовых документов в на руки	

	согласия на обмен муниципального жилого помещения на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;	пользовании граждан на основании договоров социального найма	заявителя	находящимися в пользовании граждан на основании договоров социального найма либо письма об отказе	В течении 30 календарных дней с момента регистрации запроса	В течение 1 рабочего дня	заявителю
23	Выдача разрешений на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории города Кулебаки	Прием заявлений на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории города Кулебаки	В течение 1 дня рабочего со обращения заявителя	Подготовка заявителю разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории Кулебацкого района	В течении 30 календарных дней с момента регистрации запроса	В течение 1 рабочего дня	Выдача готовых документов в на руки заявителю
24	Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области, а также переоформление разрешения;	Прием заявлений и документов необходимых для выдачи разрешений на право организации розничного рынка	В течение 1 дня рабочего со обращения заявителя	Подготовка решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области, а также переоформление разрешения	В течении 30 календарных дней	В течение 1 рабочего дня	Выдача готовых документов в на руки заявителю
25	Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;	Прием заявлений на право организации ярмарки на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области	В течение 1 дня рабочего со обращения заявителя	Подготовка заявителю разрешения на право организации ярмарки на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области	В течении 30 календарных дней с момента регистрации запроса	В течение 1 рабочего дня	Выдача готовых документов в на руки заявителю
26	Предоставление информации об	Прием заявления на предоставление информации об	В течение 1 дня рабочего	Подготовка и согласование справки,	В течении 8 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	Выдача готовых

	организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;	организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях	со дня обращения заявителя	либо отказа в рассмотрении заявления			документ в на руки заявителю
27	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;	Прием заявления на предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях) годовых календарных учебных графиках	В течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя	Подготовка и согласование справки образовательных программ и учебных курсов, предметов, дисциплин, либо отказа в рассмотрении заявления	В течении 8 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	Выдача готовых документ в на руки заявителю
28	Зачисление в образовательные организации, расположенные на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления информации о зачислении в образовательные организации, расположенные на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области	В течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя	Подготовка приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию	В течении 7 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	Выдача готовых документ в на руки заявителю

29	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;	Прием заявлений и документов необходимых для постановки на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	В течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя	Выдача уведомления о постановке (отказе о постановке) на учет детей в дошкольные образовательные учреждения	В течение 2 календарных дней	В течение 1 рабочего дня	Выдача готовых документов в на руки заявителю
30	Выдача разрешений на изменение имени, фамилии ребенка на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;	Прием заявлений и документов, необходимых для выдачи разрешения на изменение имени, фамилии ребенка	В течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя	Подготовка проекта постановления о выдаче разрешения на изменение имени, фамилии ребенка, либо письма об отказе	В течение 10 дней	В течение 1 рабочего дня	Выдача готовых документов в на руки заявителю
31	Признание несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;	Прием заявлений и документов, необходимых для принятия решения о признании несовершеннолетнего эмансипированным	В течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя	Подготовка проекта постановления о признании несовершеннолетнего эмансипированным, либо письма об отказе	В течение 10 дней	В течение 1 рабочего дня	Выдача готовых документов в на руки заявителю
32	Выдача разрешений (согласия) на совершение сделок, связанных с осуществлением прав несовершеннолетних на	Прием заявлений и документов, необходимых для выдачи разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением прав	В течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя	Подготовка проекта постановления о выдаче разрешения на совершение сделок, либо письма об отказе	В течение 10 дней	В течение 1 рабочего дня	Выдача готовых документов в на руки заявителю

	территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области	несовершеннолетних							
33	Выдача (разрешения) на заключение несовершеннолетними трудовых договоров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области	Прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на заключение с несовершеннолетними трудовых договоров	В течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя	Подготовка проекта постановления о выдаче разрешения на заключение с несовершеннолетними трудовыми договорами, либо письма об отказе	В течение 10 дней	В течение 1 рабочего дня	Выдача готовых документов в на руки заявителю		
34	Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области	Прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет	В течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя	Подготовка проекта постановления о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, либо письма об отказе	В течение 10 дней	В течение 1 рабочего дня	Выдача готовых документов в на руки заявителю		
35	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, иных тестирования, вступительных испытаний, индивидуального отбора,	Прием заявления на предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию	В течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя	Подготовка ответа о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную	В течение 3 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	Выдача готовых документов в на руки заявителю		

	а также о зачислении в образовательную организацию на территории городского округа Кулебаки Нижегородской области			организацию, либо письма отказа			
36	Выдача разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории городского округа Кулебаки Нижегородской области	Прием заявлений и документов, необходимых для получения разрешения на вырубку или проведение иных работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории городского округа Кулебаки	В течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя	Подготовка заявителю разрешения на вырубку или проведение работ, связанных со сносом или пересадкой зеленых насаждений на территории городского округа Кулебаки	не более чем 30 дней со дня поступления заявления	В течение 1 рабочего дня	Выдача готовых документов заявителю
37	Регистрация регламентов обращения с отходами строительства и сноса на территории городского округа Кулебаки Нижегородской области	Прием заявлений и документов, необходимых для регистрации регламентов обращения с отходами строительства и сноса на территории городского округа Кулебаки	В течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя	Регистрация Регламента обращения отходами строительства и сноса на территории городского округа Кулебаки с присвоением реестрового номера	не более чем 30 дней со дня поступления заявления	В течение 1 рабочего дня	Выдача готовых документов заявителю
38	Оказание дополнительной адресной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации на территории городского округа город	Прием заявлений и документов, необходимых оказания дополнительной адресной помощи гражданам, находящимся в трудной	В течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя	Подготовка проекта постановления об оказании дополнительной адресной помощи (письма об отказе)	В течении 30 календарных дней	В течение 1 рабочего дня	Выдача готовых документов на руки заявителю

	Кулебаки Нижегородской области	жизненной ситуации				Ю
39	Предоставление выписки из домовой книги, учета карточки собственника жилого помещения на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;	Прием заявления (устного обращения) на выписку из домовой книги и карточки учета собственника жилого помещения на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области	-	-	-	Выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения в день обращения в часы приема
40	Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области	Прием заявления и документов, необходимых для получения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области	1 рабочий день	Подготовка разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа город Кулебаки	В течении 30 календарных дней	Выдача готовых документов в на руки заявителю
41	Предоставление выписки из похозяйственной книги на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;	Прием и регистрация заявления на предоставление выписки из похозяйственной книги на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области	-	-	-	Выдача выписки из похозяйственной книги в день

							В течение 30 календарных дней с момента регистрации запроса	В течение 1 рабочего дня	Выдача готового ответа на руки заявителю	обращения в часы приема
42	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области	Прием и регистрация запроса на предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	В течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя	Подготовка ответа о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению						
43	Предоставление информации о времени и месте представлений, театральных филармонических и концертных мероприятий эстрадных гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, культурно-массовых и спортивных мероприятий анонсы данных мероприятий в письменной или устной форме.	Прием заявления на получение информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и концертных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, культурно-массовых и спортивных мероприятий анонсы данных мероприятий в письменной или устной форме.	-	-					Выдача информации заявителю	
44	Отнесение земельных участков к определенной категории земель на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области	Прием заявления на отнесение земельных участков к определенной категории земель на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области	В течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя	Рассмотрение заявления и принятие решения об отнесении земельного участка к определенной категории земель.	Не более чем тридцать дней со дня поступления заявления	В течение 1 рабочего дня	1	Выдача готовых документов на руки заявителю		
45	Утверждение схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области	Прием заявлений на утверждение схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области	В течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя	Рассмотрение заявления и подготовка Постановления Администрации об	В течение 30 календарных дней	В течение 1 рабочего дня	1	Выдача готовых документов на руки		

территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области	планы территории на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области		утверждения схем расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории			заявитель
46	Предоставление муниципального имущества городского округа Кулебаки Нижегородской области в аренду	Прием заявлений на предоставление муниципального имущества городского округа Кулебаки Нижегородской области в аренду	В течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя	Рассмотрение заявления и подготовка Постановления Администрации о прекращении договора предоставления муниципального имущества в аренду.	В результате проведения торгов (аукциона, конкурса) составляется: - не более 70-ти рабочих дней; - без проведения аукциона (конкурса) составляется: - не более 17-ти рабочих дней.	Выдача готовых документов на руки заявителю
47	Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии), указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости	Прием уведомлений о соответствии (несоответствии), указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости	В течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя	Рассмотрение подготовки уведомлений о соответствии (несоответствии), указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального	В течение 7 рабочих дней с момента регистрации уведомления.	Выдача готовых документов на руки заявителю

	параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;	(недопустимости) размещения индивидуального жилищного строительства на земельном участке, расположенном на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области;		жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном на территории городского округа Кулебаки Нижегородской области;	В течение 7 рабочих дней с момента регистрации уведомления.	В течение 1 рабочего дня	Выдача готовых документов на руки заявителю
48	Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, на расположенных территории городского округа Кулебаки Нижегородской области;	Прием уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, на расположенных территории городского округа Кулебаки Нижегородской области;	В течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя	Рассмотрение и подготовка уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, на расположенных			

					территории городского округа Кулебаки Нижегородской области;				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200