

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», администрацией Поворинского муниципального района Воронежской области и администрациями городского и сельских поселений Поворинского муниципального района Воронежской области

г. Воронеж

«3 августа» 2022 г. № 3

Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице заместителя директора по развитию системы оказания услуг Семеренко Ирины Владимировны, действующей на основании приказа АУ «МФЦ» от 27.02.2020 № 42/2-01-05-60 «О предоставлении права первой подписи», уполномоченное постановлением правительства Воронежской области от 22.03.2013 № 212 «Об уполномоченном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с одной стороны, администрация Поворинского муниципального района Воронежской области в лице главы администрации Леонова Александра Анатольевича, действующего на основании Устава, и администрации городского и сельских поселений Поворинского муниципального района Воронежской области в лице глав администраций:

- городское поселение город Поворино – Брагина Михаила Александровича;
- Песковского сельского поселения – Петрова Сергея Юрьевича;
- Мазурского сельского поселения Чigareва Дмитрия Васильевича;
- Самодуровского сельского поселения – Перегудовой Елены Ивановны;
- Байчуровского сельского поселения – Коневой Елены Николаевны;
- Добровольского сельского поселения – Березиной Елены Александровны;
- Вихляевского сельского поселения – Гладун Алексея Владимировича;
- Рождественского сельского поселения – Селихова Юрия Валентиновича;
- Октябрьского сельского поселения – Жидких Вячеслава Ивановича,

действующих на основании Устава, далее именуемые Органы МСУ, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия филиала МФЦ и Органов МСУ при организации предоставления муниципальных услуг.

1.2. Оказание муниципальных услуг осуществляется специалистами МФЦ в помещении филиала МФЦ в г. Поворино и удаленных рабочих местах (далее – филиал МФЦ), в соответствии с Порядком взаимодействия, согласно Приложению № 1 к Соглашению.

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в филиале МФЦ

Перечень муниципальных услуг администрации муниципального района, городского и сельских поселений, предоставляемых в филиале МФЦ, приведен в Приложениях №№ 2, 3, 4 к Соглашению.

3. Права и обязанности Органов МСУ

3.1. Органы МСУ 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 Соглашения.

3.1.4. Иметь иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Органы МСУ обязаны:

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 22.12.2012 № 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. Передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг.

3.2.6. Информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ.

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

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

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

3.2.10. Обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

3.2.11. Информировать МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 2, 3, 4 к настоящему Соглашению, по принципу «одного окна» в МФЦ, информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие для предоставления указанных в Приложениях № 2, 3, 4 муниципальных услуг, не позднее 3 рабочих дней после официального опубликования и (или) внедрения указанных изменений, по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Соглашению.

В случае необходимости изменения информационно-технологической инфраструктуры в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 2, 3, 4 к настоящему Соглашению, согласовывать с МФЦ сроки доработки информационно-технологической инфраструктуры и порядок взаимодействия до момента такой доработки.

В случае несоблюдения Органом требований абзаца первого и второго настоящего пункта МФЦ осуществляет прием заявлений для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложениях № 2, 3, 4 к настоящему Соглашению, в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Соглашением.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

4.1.2. Вносить предложения руководителям Органов МСУ по вопросам организации и повышения качества и эффективности предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий Соглашения.

4.1.4. Запрашивать и получать документы, и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

4.1.5. С целью организации предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Соглашением, заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.1.6. Иметь иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Органов МСУ, 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 Органами МСУ в соответствии с Соглашением, нормативными правовыми актами.

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

4.2.5. Соблюдать при предоставлении муниципальных услуг требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления.

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

4.2.7. Обеспечивать защиту передаваемых в Органы МСУ 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 Органы МСУ, в том числе в информационную систему Органов МСУ, либо до момента их передачи заявителю.

4.2.8. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и Соглашением.

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

4.2.10. Ежегодно формировать и представлять не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, в Органы МСУ отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (государственных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797).

4.2.11. Обеспечивать передачу в Органы МСУ жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения допущенные МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органами МСУ осуществляется посредством курьерской доставки и (или) в электронном виде.

5.1 (1). МФЦ участвует в предоставлении муниципальных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления муниципальных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления муниципальных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления муниципальных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложениях №№ 5, 6, 7 к настоящему Соглашению.

5.2. Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг определен в Приложении № 1 к Соглашению.

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

5.3.1. 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.

5.3.2. 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) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

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

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

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

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

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

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

и) 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;

- к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

6. Осуществление контроля Органами МСУ порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в филиале МФЦ

6.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг Органов МСУ, предусмотренных Соглашением, осуществляется посредством представления МФЦ Органам МСУ сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг.

6.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ представляется МФЦ в Органы МСУ ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

- а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных действующим законодательством и Соглашением;
- б) количестве окон обслуживания заявителей;
- в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приёму документов, выдаче документов;
- г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление муниципальных услуг, при получении результата муниципальных услуг Органов МСУ;
- д) количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг Органов МСУ, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

6.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и Соглашением, Органы МСУ устанавливают сроки устранения нарушений и направляют соответствующее уведомление в МФЦ.

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

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по 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. Срок действия Соглашения

8.1. Соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует до «03» августа 2025 года.

8.2. Действие Соглашения может быть прекращено по инициативе любой из Сторон при условии письменного уведомления другой Стороны не позднее, чем за три месяца до предлагаемой даты прекращения действия Соглашения.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг в МФЦ

В соответствии с пунктом 5 Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется учредителем МФЦ за счёт средств бюджета Воронежской области.

10. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения к Соглашению оформляются в виде дополнительных соглашений и являются неотъемлемой частью Соглашения с даты их подписания Сторонами.

10.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при выполнении Соглашения, Стороны разрешают путём переговоров, а в случае, если согласие не достигнуто, - в Арбитражном суде Воронежской области с обязательным соблюдением претензионного порядка. Претензии предъявляются в письменной форме и подписываются полномочным представителем Стороны, направляющей претензию.

10.3. Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
394026, г. Воронеж
ул. Дружинников, д. 3 б

ИИН 3666127566
ОГРН 1053600451057

Администрация Поворинского
муниципального района Воронежской области
397350, Воронежская область
г. Поворино, пл.Комсомольская, д. 3

ИНН 3623002121
ОГРН 1023600612430

Заместитель директора

Глава администрации
Поворинского муниципального района

М.П.  И.В. Семеренко
2022 г.

М.П.  А.А. Леонов
2022 г.

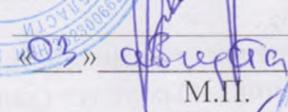
Глава администрации городского поселения город Поворино
397350, Воронежская область г. Поворино,
пл. Комсомольская. д. 2



Брагин М.А.
2022 г.

М.П.

Глава Песковского сельского поселения
397340, Воронежская область. Поворинский
район, с.Пески, ул.Советская,д.2



Петров С.Ю.
2022 г.

М.П.

Глава Мазурского сельского поселения
397320, Воронежская область, Поворинский
район, с.Мазурка, пл.Революции,д.25



Чигарев Д.В.
2022 г.

М.П.

Глава Самодуровского сельского поселения Поворинский район.
с.Самодуровка. ул.Советская,д.54



Перегудова Е.И.
2022 г

М.П.

Глава Байчуровского сельского поселения
397310, Воронежская область, Поворинский
район, с.Байчурово пер.Советский,д.5



Конева Е.Н.
2022 г.

М.П.

Глава Добровольского сельского поселения
397300, Воронежская область, Поворинский
район, п.Октябрьский, ул.Садовая. д.37



Березина Е.А.
2022г.

М.П.

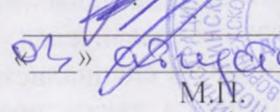
Глава Вихляевского сельского поселения
397317, Воронежская область, Поворинский
район, с.Вихляевка, ул.Пролетарская,д.33



Гладун А.В.
2022 г.

М.П.

Глава Рождественского сельского поселения
397330, Воронежская область, Поворинский
район, с.Рождественское, ул.Мостовая,д.26б



Селихов Ю.В.
2022 г.

М.П.

Глава Октябрьского сельского поселения
397302, Воронежская область, Поворинский
район, с.Октябрьское, ул.Ленинская. д.100



Жидких В.И.
2022 г.

М.П.

Порядок взаимодействия филиала МФЦ и Органов МСУ при организации предоставления муниципальных услуг

Настоящий Порядок взаимодействия филиала МФЦ и Органов МСУ при организации предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) определяет организацию предоставления муниципальных услуг Органов МСУ, указанных в Приложениях №№ 2, 3, 4 к Соглашению, в филиале МФЦ.

Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением правительства Воронежской области от 26.11.2012 № 1069 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на территории Воронежской области»;
- административными регламентами ОМСУ.

1. Общие положения

1.1. Филиал МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- 2) прием заявлений для получения муниципальных услуг, проверку правильности заполнения заявлений и наличия необходимых документов, а также их передачу в Органы МСУ;
- 3) выдачу результатов предоставления муниципальных услуг.

1.2. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг осуществляется в рабочее время специалистами филиала МФЦ лично или по телефону: + 7 (473) 226-99-99. Все консультации, а также представленные специалистами филиала МФЦ в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

1.3. График приема документов от заявителей устанавливается филиалом МФЦ самостоятельно.

1.4. Прием заявителей в филиале МФЦ ведется с помощью электронной системы управления очередью или по предварительной записи.

1.5. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя к специалисту филиала МФЦ или по телефону: +7 (473) 226-99-99.

При определении времени приема заявителя по предварительной записи специалист филиала МФЦ назначает время в соответствии с графиком уже запланированного времени приема заявителей, а также с учетом времени, удобного для заявителя.

1. Прием документов

2.1. Специалист филиала МФЦ осуществляет прием заявлений и необходимых документов от заявителей для организации предоставления муниципальных услуг. При приеме специалист филиала МФЦ проверяет комплектность представленных документов и соблюдение требований к их оформлению.

2.2. Специалист филиала МФЦ устанавливает личность заявителя либо его законного представителя. Для удостоверения личности заявителя (его законного представителя) специалист филиала МФЦ предлагает заявителю предъявить документы, удостоверяющие личность. В случае, если заявитель не может представить документы, удостоверяющие его личность и (или)

полномочия действовать от имени получателя муниципальных услуг, то специалист филиала МФЦ прекращает прием документов у заявителя.

2.3. После удостоверения личности заявителя специалист филиала МФЦ принимает заявление и документы, необходимые для предоставления запрашиваемых муниципальных услуг и обязательные к представлению заявителем в соответствии с перечнем, который определен административными регламентами предоставления муниципальных услуг, а также документы, необходимые для предоставления запрашиваемых муниципальных услуг и предоставляемые заявителем по собственной инициативе.

2.4 Категории заявителей, перечни документов, необходимые для предоставления услуг, требования к документам, сроки предоставления услуг, формы заявлений о получении услуг приведены в технологических схемах, ссылки на технологические схемы указаны в Приложениях №№ 5, 6, 7 к Соглашению.

2.5. При приеме документов специалист филиала МФЦ проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, делает копии документов и заверяет их. Если документ, необходимый для предоставления муниципальных услуг и обязательный к представлению заявителем, не соответствует установленным требованиям, то специалист филиала МФЦ уведомляет об этом заявителя и предупреждает о возможном отказе в предоставлении муниципальных услуг.

2.6. После приема представленных заявителем документов специалист филиала МФЦ формирует и выдает заявителю расписку, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, количество экземпляров, количество листов в одном экземпляре (Приложение № 1 к Порядку). Специалист филиала МФЦ подписывает расписку перед передачей ее заявителю.

3. Организация документооборота

3.1. При наличии технической возможности передача заявления и прилагаемых к нему документов в Орган МСУ осуществляется посредством электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи.

3.1.1. В день приема заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи документов после 16.00 – не позднее 12.00 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов) сотрудник МФЦ формирует пакет документов, в электронном виде (формат PDF) и осуществляет передачу сформированного пакета документов в Орган МСУ посредством электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи.

3.1.2. Ответственный сотрудник Органа МСУ осуществляет регистрацию заявления в день поступления из МФЦ пакета документов в электронном виде.

3.1.3. Не реже, чем один раз в тридцать дней (не позднее 60 дней с даты приема заявления) уполномоченный сотрудник МФЦ передает заявления и документы, переданные ранее в электронном виде, в Орган МСУ на бумажном носителе.

Передача документов на бумажном носителе осуществляется по сопроводительному реестру уполномоченным сотрудником МФЦ в Орган МСУ в рабочее время в соответствии с графиком работы МФЦ и Органа МСУ. Форма сопроводительного реестра приведена в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

3.2. В случае отсутствия технической возможности передачи заявления и прилагаемых к нему документов в Орган МСУ посредством электронного взаимодействия доставка заявления и документов (копий документов) принятых от Заявителя, в Орган МСУ осуществляется уполномоченными сотрудниками МФЦ не позднее 1 рабочего дня со дня приема заявления и документов (копий документов) на основании сопроводительного реестра (Приложение № 2 к Порядку) в 2-х экземплярах, содержащего информацию о заявителе. Специалист Органа МСУ, принимающий документы, проверяет комплектность заявлений и документов и на экземпляре сопроводительного реестра филиала МФЦ проставляет отметку о принятии заявления, содержащую информацию о дате и времени приема, должности, фамилии и инициалов специалиста. Второй экземпляр сопроводительного реестра остается в Органе МСУ.

Доставка документов в Органы МСУ осуществляется силами и средствами филиала МФЦ на следующий рабочий день после дня приема документов.

3.3. Итоговые документы по результатам оказания муниципальных услуг передаются Органом МСУ по сопроводительному реестру (Приложение № 3 к Порядку) не позднее последнего дня истечения срока предоставления муниципальных услуг.

4. Выдача заявителям результатов предоставления муниципальных услуг

4.1 Выдача результатов предоставления муниципальных услуг осуществляется в филиале МФЦ. Специалист филиала МФЦ выдает документы при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, либо его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя.

4.2. Если по результатам обработки заявления о предоставлении муниципальной услуги Орган МСУ принимает решение об отказе в ее предоставлении, то представляет в филиал МФЦ мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой муниципальной услуги. Филиал МФЦ уведомляет об этом заявителя и выдает письменный отказ заявителю при его обращении в МФЦ.

4.3. Документы, являющиеся результатами предоставления муниципальных услуг, переданные Органами МСУ в МФЦ и невостребованные заявителями в течение 3 (трех) месяцев с момента их передачи, подлежат возвращению в Органы МСУ по сопроводительному реестру (Приложение № 2 к настоящему Порядку)

Расписка

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
представил, а АУ «МФЦ» получило « ____ » _____ 20 ____ вх.№ _____
нижеследующие документы для предоставления муниципальной услуги по

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре

Специалист МФЦ: Ф.И.О. _____ Подпись _____ Дата _____

Расписка получена: Ф.И.О. заявителя _____ Подпись _____ Дата _____

Документы получены: Ф.И.О. заявителя _____ Подпись _____ Дата _____

(Оформляется на бланке филиала МФЦ)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____
наименование органа

(Наименование услуги)

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. сотрудника АУ «МФЦ»
1		
2		
3		
4		
5		

Руководитель филиала

Сотрудник Органа

(Оформляется на бланке Органа)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

в _____
наименование филиала МФЦ

(Наименование услуги)

№ п/п	№ пакета документов	Ф.И.О. заявителя
1		
2		
3		
4		
5		

Ответственный сотрудник Органа

_____ / _____

Сотрудник МФЦ

_____ / _____

**Перечень муниципальных услуг администрации
Поворинского муниципального района Воронежской области,
предоставляемых в филиале МФЦ**

№ п/п	Наименование услуги
1	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
2	Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории
3	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов
4	Предоставление в собственность, аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на торгах
5	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов
6	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности
7	Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
8	Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества
9	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества
10	Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)
11	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)
12	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Поворинского муниципального района Воронежской области, аннулирование таких разрешений
13	Подготовка и выдача разрешений на строительство
14	Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию
15	Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков
16	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
17	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
18	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности
19	Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации
20	Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
21	Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков

**Перечень муниципальных услуг администрации городского поселения города Поворно
Поворнинского муниципального района Воронежской области,
предоставляемых в филиале МФЦ**

№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) услуги
1	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.
2	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена без проведения торгов.
3	Предоставление в собственность, аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена на торгах.
4	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности.
5	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.
6	Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.
7	Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков.
8	Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.
9	Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества.
10	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества.
11	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.
12	Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения поселения, в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации.
13	Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.
14	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
15	Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.
16	Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.
17	Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.
18	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

19	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
20	Выдача разрешений на право организации розничного рынка
21	Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок
22	Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.
23	Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса
24	Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения
25	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ

**Перечень муниципальных услуг администраций сельских поселений
Поворинского муниципального района Воронежской области,
предоставляемых в филиале МФЦ**

№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) услуги
1	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена
2	Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории
3	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена без проведения торгов
4	Предоставление в собственность, аренду, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена на торгах
5	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности
6	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности
7	Раздел, объединение и перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
8	Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков
9	Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков
10	Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества
11	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества
12	Выдача разрешений на право организации розничного рынка
13	Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)
14	Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников
15	Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса
16	Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда
17	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях
18	Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования
19	Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма
20	Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации
21	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг

	населению
22	Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения

Сведения

об одобренных (утвержденных) технологических схемах предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией Поворинского муниципального района Воронежской области, предоставляемых в филиале МФЦ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности	https://povoradm.e-gov36.ru/its/tehnologicheskie-shemi
2	Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории	https://povoradm.e-gov36.ru/its/tehnologicheskie-shemi
3	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов	https://povoradm.e-gov36.ru/its/tehnologicheskie-shemi
4	Предоставление в собственность, аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на торгах	https://povoradm.e-gov36.ru/its/tehnologicheskie-shemi
5	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов	https://povoradm.e-gov36.ru/its/tehnologicheskie-shemi
6	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности	https://povoradm.e-gov36.ru/its/tehnologicheskie-shemi
7	Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности	https://povoradm.e-gov36.ru/its/tehnologicheskie-shemi
8	Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества	https://povoradm.e-gov36.ru/its/tehnologicheskie-shemi
9	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества	https://povoradm.e-gov36.ru/its/tehnologicheskie-shemi
10	Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)	https://povoradm.e-gov36.ru/its/tehnologicheskie-shemi
11	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)	https://povoradm.e-gov36.ru/its/tehnologicheskie-shemi
12	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Поворинского муниципального района Воронежской области,	https://povoradm.e-gov36.ru/its/tehnologicheskie-shemi

	аннулирование таких разрешений	
13	Подготовка и выдача разрешений на строительство	https://povoradm.e-gov36.ru/its/tehnologicheskie-shemi
14	Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию	https://povoradm.e-gov36.ru/its/tehnologicheskie-shemi
15	Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков	https://povoradm.e-gov36.ru/its/tehnologicheskie-shemi
16	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	https://povoradm.e-gov36.ru/its/tehnologicheskie-shemi
17	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	https://povoradm.e-gov36.ru/its/tehnologicheskie-shemi
18	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности	https://povoradm.e-gov36.ru/its/tehnologicheskie-shemi
19	Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации	https://povoradm.e-gov36.ru/its/tehnologicheskie-shemi
20	Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности	https://povoradm.e-gov36.ru/its/tehnologicheskie-shemi
21	Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков	https://povoradm.e-gov36.ru/its/tehnologicheskie-shemi

Сведения

об одобренных (утвержденных) технологических схемах предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией городского поселения города Поворинно Поворинского муниципального района Воронежской области, предоставляемых в филиале МФЦ

№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.	http://www.povorinosity.ru/municipalnye-uslugi/tehnologicheskie-shemy
2	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена без проведения торгов.	http://www.povorinosity.ru/municipalnye-uslugi/tehnologicheskie-shemy
3	Предоставление в собственность, аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена на торгах.	http://www.povorinosity.ru/municipalnye-uslugi/tehnologicheskie-shemy
4	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности.	http://www.povorinosity.ru/municipalnye-uslugi/tehnologicheskie-shemy
5	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.	http://www.povorinosity.ru/municipalnye-uslugi/tehnologicheskie-shemy
6	Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.	http://www.povorinosity.ru/municipalnye-uslugi/tehnologicheskie-shemy
7	Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков.	http://www.povorinosity.ru/municipalnye-uslugi/tehnologicheskie-shemy
8	Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.	http://www.povorinosity.ru/municipalnye-uslugi/tehnologicheskie-shemy

9	Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества.	http://www.povorinosity.ru/municipalnye-uslugi/tehnologicheskie-shemy
10	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества.	http://www.povorinosity.ru/municipalnye-uslugi/tehnologicheskie-shemy
11	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.	http://www.povorinosity.ru/municipalnye-uslugi/tehnologicheskie-shemy
12	Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения поселения, в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации.	http://www.povorinosity.ru/municipalnye-uslugi/tehnologicheskie-shemy
13	Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.	http://www.povorinosity.ru/municipalnye-uslugi/tehnologicheskie-shemy
14	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.	http://www.povorinosity.ru/municipalnye-uslugi/tehnologicheskie-shemy
15	Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.	http://www.povorinosity.ru/municipalnye-uslugi/tehnologicheskie-shemy
16	Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.	http://www.povorinosity.ru/municipalnye-uslugi/tehnologicheskie-shemy
17	Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.	http://www.povorinosity.ru/municipalnye-uslugi/tehnologicheskie-shemy
18	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.	http://www.povorinosity.ru/municipalnye-uslugi/tehnologicheskie-shemy
19	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.	http://www.povorinosity.ru/municipalnye-uslugi/tehnologicheskie-shemy
20	Выдача разрешений на право организации розничного рынка	http://www.povorinosity.ru/municipalnye-uslugi/tehnologicheskie-shemy
21	Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок	http://www.povorinosity.ru/municipalnye-uslugi/tehnologicheskie-shemy
22	Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.	http://www.povorinosity.ru/municipalnye-uslugi/tehnologicheskie-shemy
23	Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса	http://www.povorinosity.ru/municipalnye-uslugi/tehnologicheskie-shemy
24	Принятие решения о создании семейного	http://www.povorinosity.ru/municipalnye-uslugi/tehnologicheskie-shemy

	(родового) захоронения	uslugi/tehnologicheskie-shemy
25	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	http://www.povorinosity.ru/municipalnye-uslugi/tehnologicheskie-shemy

Сведения

об одобренных (утвержденных) технологических схемах предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрациями сельских поселений Поворинского муниципального района Воронежской области, предоставляемых в филиале МФЦ

№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена	<p>Октябрьское: http://oktyabr-pv.ru/munusluga/detail.php?id=512653</p> <p>Рождественское: http://rodestvenskoe.ru/munusluga/regul_detail.php?id=519309</p> <p>Песковское: http://peskovskoe.ru/administration/munitsipalnye-uslugi.html</p> <p>Самодуровское: http://samodurovskoe.ru/munusluga/regul_detail.php?id=519325</p> <p>Мазурка: http://mazurskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519548</p> <p>Байчурово: http://baichur.ru/munusluga/detail.php?id=512527</p> <p>Вихляевка: http://vihljevka.ru/munusluga/detail.php?id=519625</p> <p>Добровольское: http://dobrovolskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519544</p>
2	Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории	<p>Октябрьское: http://oktyabr-pv.ru/munusluga/detail.php?id=512659</p> <p>Рождественское: http://rodestvenskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519310</p> <p>Песковское: http://peskovskoe.ru/administration/munitsipalnye-uslugi.html</p> <p>Самодуровское: http://samodurovskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519325</p> <p>Мазурка: http://mazurskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519553</p> <p>Байчурово:</p>

		http://baichur.ru/munusluga/detail.php?id=512527 Вихляевка: http://vihlaevka.ru/munusluga/detail.php?id=51962 1 Добровольское: http://dobrovolskoe.ru/munusluga/detail.php?id=512672
3	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена без проведения торгов	Октябрьское: http://oktyabr.ru/munusluga/detail.php?id=512664 Рождественское: http://rozhdestvenskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519312 Песковское: http://peskovskoe.ru/administration/munitsipalnye-uslugi.html Самодуровское: http://samodurovskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519325 Мазурка: http://mazurskoe.ru/munusluga/project/detail.php?id=600458 Байчурово: http://baichur.ru/munusluga/detail.php?id=512527 Вихляевка: http://vihlaevka.ru/munusluga/detail.php?id=519575 Добровольское: http://dobrovolskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519510
4	Предоставление в собственность, аренду, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена на торгах	Октябрьское: http://oktyabr.ru/munusluga/detail.php?id=512661 Рождественское: http://rozhdestvenskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519313 Песковское: http://peskovskoe.ru/administration/munitsipalnye-uslugi.html Самодуровское: http://samodurovskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519325 Мазурка: http://mazurskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519561 Байчурово: http://baichur.ru/munusluga/detail.php?id=512527 Вихляевка: http://vihlaevka.ru/munusluga/detail.php?id=519578 Добровольское:

		http://dobrovolskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519516
5	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности	<p>Октябрьское: http://oktyabr.ru/munusluga/detail.php?id=519216</p> <p>Рождественское: http://rogdestvenskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519314</p> <p>Песковское: http://peskovskoe.ru/administration/munitsipalnye-uslugi.html</p> <p>Самодуровское: http://samodurovskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519325</p> <p>Мазурка: http://mazurskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519563</p> <p>Байчурово: http://baichur.ru/munusluga/detail.php?id=512527</p> <p>Вихляевка: http://vihlaevka.ru/munusluga/detail.php?id=519569</p> <p>Добровольское: http://dobrovolskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519384</p>
6	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности	<p>Октябрьское: http://oktyabr.ru/munusluga/detail.php?id=512654</p> <p>Рождественское: http://rogdestvenskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519316</p> <p>Песковское: http://peskovskoe.ru/administration/munitsipalnye-uslugi.html</p> <p>Самодуровское: http://samodurovskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519325</p> <p>Мазурка: http://mazurskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519567</p> <p>Байчурово: http://baichur.ru/munusluga/detail.php?id=512527</p> <p>Вихляевка: http://vihlaevka.ru/munusluga/detail.php?id=519589</p> <p>Добровольское: http://dobrovolskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519538</p>
7	Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности	<p>Октябрьское: http://oktyabr.ru/munusluga/detail.php?id=519221</p> <p>Рождественское: http://rogdestvenskoe.ru/munusluga/regul/detail.php</p>

		<p>?id=519318 Песковское: http://peskovskoe.ru/administration/munitsipalnve-uslugi.html Самодуровское: http://samodurovskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519325 Мазурка: http://mazurskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519570 Байчурово: http://baichur.ru/munusluga/detail.php?id=512527 Вихляевка: http://vihlaevka.ru/munusluga/detail.php?id=519602 Добровольское: http://dobrovolskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519542</p>
8	<p>Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков</p>	<p>Октябрьское: http://oktyabr.ru/munusluga/detail.php?id=519211 Рождественское: http://rogdestvenskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519319 Песковское: http://peskovskoe.ru/administration/munitsipalnve-uslugi.html Самодуровское: http://samodurovskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519325 Мазурка: http://mazurskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519574 Байчурово: http://baichur.ru/munusluga/detail.php?id=512527 Вихляевка: http://vihlaevka.ru/munusluga/detail.php?id=519637 Добровольское: http://dobrovolskoe.ru/munusluga/detail.php?id=512711</p>
9	<p>Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков</p>	<p>Октябрьское: http://oktyabr.ru/munusluga/detail.php?id=512645 Рождественское: http://rogdestvenskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519320 Песковское: http://peskovskoe.ru/administration/munitsipalnve-uslugi.html Самодуровское: http://samodurovskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519325</p>

		<p>Мазурка: http://mazurskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519581 Байчурово: http://baichur.ru/munusluga/detail.php?id=512527 Вихляевка: http://vihlacyka.ru/munusluga/detail.php?id=519566 Добровольское: http://dobrovolskoe.ru/munusluga/detail.php?id=512709</p>
10	Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества	<p>Октябрьское: http://oktyabr.ru/munusluga/detail.php?id=519208 Рождественское: http://rogdestvenskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519321 Песковское: http://peskovskoe.ru/administration/munitsipalnye-uslugi.html Самодуровское: http://samodurovskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519325 Мазурка: http://mazurskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519584 Байчурово: http://baichur.ru/munusluga/detail.php?id=512527 Вихляевка: http://vihlacyka.ru/munusluga/detail.php?id=519585 Добровольское: http://dobrovolskoe.ru/munusluga/detail.php?id=512695</p>
11	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества	<p>Октябрьское: http://oktyabr.ru/munusluga/detail.php?id=512666 Рождественское: http://rogdestvenskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519322 Песковское: http://peskovskoe.ru/administration/munitsipalnye-uslugi.html Самодуровское: http://samodurovskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519325 Мазурка: http://mazurskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519586 Байчурово: http://baichur.ru/munusluga/detail.php?id=512527 Вихляевка: http://vihlacyka.ru/munusluga/detail.php?id=51958</p>

		7 Добровольское: http://dobrovolskoe.ru/munusluga/detail.php?id=512675
12	Выдача разрешений на право организации розничного рынка	Октябрьское: http://oktyabr.ru/munusluga/detail.php?id=512650 Рождественское: http://rogdestvenskoe.ru/munusluga/regul_detail.php?id=519324 Песковское: http://peskovskoe.ru/administration/munitsipalnye-uslugi.html Самодуровское: http://samodurovskoe.ru/munusluga/regul_detail.php?id=519325 Мазурка: http://mazurskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519588 Байчурово: http://baichur.ru/munusluga/detail.php?id=512527 Вихляевка: http://vihlaevka.ru/munusluga/detail.php?id=519617 Добровольское: http://dobrovolskoe.ru/munusluga/detail.php?id=512700
13	Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)	Октябрьское: http://oktyabr.ru/munusluga/detail.php?id=512671 Рождественское: http://rogdestvenskoe.ru/munusluga/regul_detail.php?id=519326 Песковское: http://peskovskoe.ru/administration/munitsipalnye-uslugi.html Самодуровское: http://samodurovskoe.ru/munusluga/regul_detail.php?id=519325 Мазурка: http://mazurskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519591 Байчурово: http://baichur.ru/munusluga/detail.php?id=512527 Вихляевка: http://vihlaevka.ru/munusluga/detail.php?id=519624 Добровольское: http://dobrovolskoe.ru/munusluga/detail.php?id=512703
14	Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников	Октябрьское: http://oktyabr.ru/munusluga/detail.php?id=512643

		<p>Рождественское: http://rogdestvenskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519327</p> <p>Песковское: http://peskovskoe.ru/administration/munitsipalnye-uslugi.html</p> <p>Самодуровское: http://samodurovskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519325</p> <p>Мазурка: http://mazurskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519597</p> <p>Байчурово: http://baichur.ru/munusluga/detail.php?id=512527</p> <p>Вихляевка: http://vihlaevka.ru/munusluga/detail.php?id=519608</p> <p>Добровольское: http://dobrovolskoe.ru/munusluga/detail.php?id=512708</p>
15	Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса	<p>Октябрьское: http://oktyabr.ru/munusluga/detail.php?id=512658</p> <p>Рождественское: http://rogdestvenskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519328</p> <p>Песковское: http://peskovskoe.ru/administration/munitsipalnye-uslugi.html</p> <p>Самодуровское: http://samodurovskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519325</p> <p>Мазурка: http://mazurskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519606</p> <p>Байчурово: http://baichur.ru/munusluga/detail.php?id=512527</p> <p>Вихляевка: http://vihlaevka.ru/munusluga/detail.php?id=519599</p> <p>Добровольское: http://dobrovolskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519382</p>
16	Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	<p>Октябрьское: http://oktyabr.ru/munusluga/detail.php?id=512662</p> <p>Рождественское: http://rogdestvenskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519329</p> <p>Песковское: http://peskovskoe.ru/administration/munitsipalnye-uslugi.html</p> <p>Самодуровское:</p>

		http://samodurovskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519325 Мазурка: http://mazurskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519613 Байчурово: http://baichur.ru/munusluga/detail.php?id=512527 Вихляевка: http://vihlaevka.ru/munusluga/detail.php?id=519634 Добровольское: http://dobrovolskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519379
17	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Октябрьское: http://oktvabr.ru/munusluga/detail.php?id=519212 Рождественское: http://rogdestvenskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519983 Песковское: http://peskovskoe.ru/administration/munitsipalnve-uslugi.html Самодуровское: http://samodurovskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519325 Мазурка: http://mazurskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519812 Байчурово: http://baichur.ru/munusluga/detail.php?id=512527 Вихляевка: http://vihlaevka.ru/munusluga/detail.php?id=519583 Добровольское: http://dobrovolskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519501
18	Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования	Октябрьское: http://oktvabr.ru/munusluga/detail.php?id=519214 Рождественское: http://rogdestvenskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519330 Песковское: http://peskovskoe.ru/administration/munitsipalnve-uslugi.html Самодуровское: http://samodurovskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519325 Мазурка: http://mazurskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519768 Байчурово: http://baichur.ru/munusluga/detail.php?id=512527

		<p>Вихляевка: http://vihlaevka.ru/munusluga/detail.php?id=519593 Добровольское: http://dobrovolskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519551</p>
19	Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма	<p>Октябрьское: http://oktyabr.ru/munusluga/detail.php?id=512646 Рождественское: http://rogdestvenskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519331 Песковское: http://peskovskoe.ru/administration/munitsipalnye-uslugi.html Самодуровское: http://samodurovskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519325 Мазурка: http://mazurskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519805 Байчурово: http://baichur.ru/munusluga/detail.php?id=512527 Вихляевка: http://vihlaevka.ru/munusluga/detail.php?id=519615 Добровольское: http://dobrovolskoe.ru/munusluga/detail.php?id=512668</p>
20	Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации	<p>Октябрьское: http://oktyabr.ru/munusluga/detail.php?id=512669 Рождественское: http://rogdestvenskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519333 Песковское: http://peskovskoe.ru/administration/munitsipalnye-uslugi.html Самодуровское: http://samodurovskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519325 Мазурка: http://mazurskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519809 Байчурово: http://baichur.ru/munusluga/detail.php?id=512527 Вихляевка: http://vihlaevka.ru/munusluga/detail.php?id=519630 Добровольское: http://dobrovolskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519547</p>
21	Предоставление информации о порядке	<p>Октябрьское:</p>

	<p>предоставления жилищно-коммунальных услуг населению</p>	<p>http://oktyabr.ru/munusluga/detail.php?id=512667 Рожественское: http://rodestvenskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519335 Песковское: http://peskovskoe.ru/administration/munitsipalnye-uslugi.html Самодуровское: http://samodurovskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519325 Мазурка: http://mazurskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519810 Байчурово: http://baichur.ru/munusluga/detail.php?id=512527 Вихляевка: http://vihlaevka.ru/munusluga/detail.php?id=519628 Добровольское: http://dobrovolskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519546</p>
22	<p>Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения</p>	<p>Октябрьское: http://oktyabr.ru/munusluga/regul/detail.php?id=600292 Рожественское: http://rodestvenskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519336 Песковское: http://peskovskoe.ru/administration/munitsipalnye-uslugi.html Самодуровское: http://samodurovskoe.ru/munusluga/regul/detail.php?id=519325 Мазурка: http://mazurskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519620 Байчурово: http://baichur.ru/munusluga/detail.php?id=512527 Вихляевка: http://vihlaevka.ru/munusluga/detail.php?id=519636 Добровольское: http://dobrovolskoe.ru/munusluga/detail.php?id=519503</p>

**Сведения об изменении нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных
(муниципальных услуг), на базе МФЦ**

(наименование территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти Воронежской области, органа местного самоуправления Воронежской области)

№ п/п	Наименование нормативного правового акта (№, дата), в который внесены изменения	Наименование нормативного правового акта, которым внесены изменения	№, дата нормативного правового акта, которым внесены изменения	Содержание вносимых изменений	Примечание

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)