

Автономное учреждение Воронежской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
ул. Дружинников, 3-Б, г. Воронеж, 394026, тел./факс (473) 226-99-99, e-mail: mfc@govvrn.ru
ОГРН 1053600451057, ИНН/КПП 3666127566/366201001

03.11.2021
На _____

№ 42/2-11/25
От _____

Главе администрации
Россошанского муниципального
района Воронежской области

О направлении соглашения о
взаимодействии

Ю.В. Мишанкову

Уважаемый Юрий Валентинович!

Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» направляет в Ваш адрес подписанное Соглашение о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», администрацией Россошанского муниципального района Воронежской области и администрациями городского и сельских поселений Россошанского муниципального района Воронежской области.

Приложение: на 27 л. в 2 экз.

Директор



С уважением,
М.К. Богдалова

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

г. Воронеж

«10» сентября 2021 г. № 3

Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Богдаловой Майи Камильевны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем МФЦ, с одной стороны, администрация Россошанского муниципального района Воронежской области в лице главы администрации Мишанкова Юрия Валентиновича, действующего на основании Устава, и администрации городского и сельских поселений Россошанского муниципального района Воронежской области в лице:

- главы администрации городского поселения город Россошь Кобылкина Владимира Алексеевича

и глав сельских поселений Россошанского муниципального района:

- Алейниковского сельского поселения - Венжега Елены Александровны;
- Александровского сельского поселения - Максимовой Инны Владимировны;
- Архиповского сельского поселения - Гольевой Елены Григорьевны;
- Евстратовского сельского поселения - Лобовой Галины Дмитриевны;
- Жилинского сельского поселения - Сергиенко Ольги Михайловны;
- Копенкинского сельского поселения - Тронова Игоря Сергеевича;
- Кривоносковского сельского поселения - Белашова Юрия Васильевича;
- Криничанского сельского поселения - Шевченко Олега Петровича;
- Лизиновского сельского поселения - Шаверова Евгения Анатольевича;
- Морозовского сельского поселения - Коростова Валерия Петровича;
- Новопостояловского сельского поселения - Кулешова Алексея Сергеевича;
- Новокалитвенского сельского поселения - Заблоцкого Александра Ивановича;
- Подгоренского сельского поселения - Ордынской Светланы Дмитриевны;
- Поповского сельского поселения - Соломатина Сергея Васильевича;
- Старокалитвенского сельского поселения - Кондратовича Евгения Викторовича;
- Шекаловского сельского поселения - Рябоволова Владимира Николаевича;
- Шрамовского сельского поселения - Рыбалка Ирины Ивановны,

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. Россошь 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

2.1. 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 и муниципальных услуг 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 отчётности о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг.

6.2. Сводная отчётность о деятельности МФЦ представляется МФЦ в Органы МСУ ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчётным, 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 отчётный 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

7.1 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 "09" сентября 2024 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

9.1. 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

ИНН 3666127566
ОГРН 1053600451057

Директор



М.К. Богдалова

« 2021 г.

Администрация
Россошанского
муниципального района
Воронежской области

396650, Воронежская обл., г.
Россошь, пл. Ленина, 4

ИНН 3627003863
ОГРН 1033664500143

Глава администрации
Россошанского
муниципального района
Воронежской области



Ю.В. Мищанков

2021 г.

Администрация городского
поселения город Россошь
Россошанского
муниципального района
Воронежской области

396650, Воронежская обл., г.
Россошь, пл. Ленина, 4

ИНН 3627013759
ОГРН 362701001

Глава администрации
городского поселения
город Россошь
Россошанского
муниципального района
Воронежской области



В.А. Кобылкин

2021 г.

Администрация
Алейниковского сельского поселения
Россошанского муниципального района
Воронежской области
396617, Воронежская обл., Россошанский
район, х. Украинский, ул. Молодёжная, 6
ОГРН 1023601237076
ИНН 3627009713



Глава Алейниковского сельского поселения

Венжега Е.А.

2021 г.

Администрация
Александровского сельского поселения
Россошанского муниципального района
Воронежской области
396624, Воронежская обл., Россошанский
район, с. Александровка, ул. Ленина, 38
ОГРН 1023601238253
ИНН 3627004105



Глава Александровского сельского поселения

Максимова И.В.

2021 г.

Администрация
Архиповского сельского поселения
Россошанского муниципального района
Воронежской области,
396602, Воронежская обл., Россошанский
район, с. Архиповка, ул. Октябрьская, 426
ОГРН 1023601238099
ИНН 3627009791



Глава Архиповского сельского поселения

Гольева Е.Г.

2021 г.

Администрация
Евстратовского сельского поселения
Россошанского муниципального района
Воронежской области
396630, Воронежская обл., Россошанский
район, с. Евстратовка, ул. Пролетарская, 2
ОГРН 1033664504763
ИНН 3627009720



Глава Евстратовского сельского поселения

Лобова Г.Д.

2021 г.

Администрация
Жилинского сельского поселения
Россошанского муниципального района
Воронежской области
396643, Воронежская обл., Россошанский
район, с. Жилино, ул. Центральная, 11
ОГРН 1023601238077
ИНН 3627009826



Глава Жилинского сельского поселения

Сергиенко О.М.

2021 г.

Администрация
Копенкинского сельского поселения
Россошанского муниципального района
Воронежской области




Глава Копенкинского сельского поселения

Тронов И.С.

396625, Воронежская обл., Россошанский район, пос. Копенкина, Мира, 3
ОГРН 1023601237714
ИНН 3627009738

« _____ » _____ 2021 г.

Администрация
Кривоносского сельского поселения
Россошанского муниципального района
Воронежской области
396645, Воронежская обл., Россошанский район, с. Кривоново, ул. Мира, 37
ОГРН 1033664500649
ИНН 3627009819

Глава Кривоносского сельского поселения

Белашов Ю.В.
« _____ » _____ 2021 г.

Администрация
Криничанского сельского поселения
Россошанского муниципального района
Воронежской области
396638, Воронежская обл., Россошанский район, с. Криничное, ул. Центральная, 18
ОГРН 1023601238242
ИНН 3627009745

Глава Криничанского сельского поселения

Шевченко О.П.
« _____ » _____ 2021 г.

Администрация
Лизиновского сельского поселения
Россошанского муниципального района
Воронежской области
396621, Воронежская обл., Россошанский район, с. Лизиновка, ул. Ленина, 163
ОГРН 1033664500165
ИНН 3627004232

Глава Лизиновского сельского поселения

Шаверов Е.А.
« _____ » _____ 2021 г.

Администрация
Морозовского сельского поселения
Россошанского муниципального района
Воронежской области
396627, Воронежская обл., Россошанский район, с. Морозовка, ул. Пролетарская, 49
ОГРН 1033664500066
ИНН 3627009752

Глава Морозовского сельского поселения

Коростов В.П.
« _____ » _____ 2021 г.

Администрация
Новокалитвенского сельского поселения
Россошанского муниципального района
Воронежской области
396635, Воронежская обл., Россошанский район, с. Новая Калитва, пер. Советский, 2
ОГРН 1033664500880
ИНН 3627009760

Глава Новокалитвенского сельского поселения

Заблоцкий А.И.
« _____ » _____ 2021 г.

Администрация
Новопостояловского сельского поселения
Россошанского муниципального района
Воронежской области
396616, Воронежская обл., Россошанский
район, п. Начало, ул. Мичурина, 1
ОГРН 1033664500055
ИНН 3627003528

Глава Новопостояловского сельского поселения

Кулешов А.С.
«___» _____ 2021 г.

Администрация
Подгоренского сельского поселения
Россошанского муниципального района
Воронежской области
396620, Воронежская обл., Россошанский
район, с. Подгорное, ул. Пролетарская, 18
ОГРН 1033664502244
ИНН 3627009706

Глава Подгоренского сельского поселения

Ордынская С.Д.
«___» _____ 2021 г.

Администрация
Поповского сельского поселения
Россошанского муниципального района
Воронежской области
396614, Воронежская обл., Россошанский
район, с. Поповка, ул. Ленина, 53 а
ОГРН 1023601237990
ИНН 3627009777

Глава Поповского сельского поселения

Соломатин С.В.
«___» _____ 2021 г.

Администрация
Старокалитвенского сельского поселения
Россошанского муниципального района
Воронежской области
396633, Воронежская обл., Россошанский
район, с. Старая Калитва, ул. Центральная, 1
ОГРН 1033664500935
ИНН 3627009784

Глава Старокалитвенского сельского поселения

Кондратович Е.В.,
«___» _____ 2021 г.

Администрация
Шекаловского сельского поселения
Россошанского муниципального района
Воронежской области
396623, Воронежская обл., Россошанский
район, с. Шекаловка, ул. Центральная, 21
ОГРН 1033664500561
ИНН 3627003895

Глава Шекаловского сельского поселения

Рябоволов В.Н.
«___» _____ 2021 г.

Администрация
Шрамовского сельского поселения
Россошанского муниципального района
Воронежской области
396641, Воронежская обл., Россошанский
район, с. Шрамовка, ул. Советская, 4
ОГРН 1033664504114
ИНН 3627009801

Глава Шрамовского сельского поселения

Рыбалка И.И.
«___» _____ 2021 г.



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).

4.4. Выдача результатов предоставления муниципальных услуг, указанных в пунктах №№ 3, 4 Приложения № 3 к Соглашению, направляются заявителю Органом МСУ самостоятельно в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

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

В _____
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
Россошанского муниципального района Воронежской области,
предоставляемых в филиале МФЦ**

№п/п	Наименование муниципальной услуги
1	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые 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 которые не разграничена без проведения торгов
4	Предоставление в собственность и аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на торгах
5	Предоставление разрешение на строительство
6	Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
7	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала
8	Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества.
9	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества.
10	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)
11	Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.
12	Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)
13	Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации.
14	Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.
15	Предоставление градостроительных планов земельных участков.
16	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.
17	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуально жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

**Перечень муниципальных услуг администрации городского поселения
город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области,
предоставляемых в филиале МФЦ**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1	Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме
2	Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации
3	Постановка многодетных граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно
4	Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно
5	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена
6	Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества
7	Предоставление в собственность, аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена на торгах
8	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
9	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
10	Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма
11	Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников
12	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества
13	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена
14	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях
15	Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда
16	Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения
17	Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса
18	Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан
19	Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории

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

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1.	Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса
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.	Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации
5.	Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников
6.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
7.	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества
8.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
9.	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях
10.	Выдача разрешений на право организации розничного рынка
11.	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
12.	Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения
13.	Предоставление в собственность, аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на торгах
14.	Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма
15.	Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах предоставления
муниципальных услуг, оказываемых администрацией Россошанского
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 или государственная собственность на которые не разграничена	http://www.rossadm.ru/municipalyslygi/tehnologicheskie-shemi-predostavleniya.html
2.	Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории	http://www.rossadm.ru/municipalyslygi/tehnologicheskie-shemi-predostavleniya.html
3.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена без проведения торгов	http://www.rossadm.ru/municipalyslygi/tehnologicheskie-shemi-predostavleniya.html
4.	Предоставление в собственность и аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на торгах	http://www.rossadm.ru/municipalyslygi/tehnologicheskie-shemi-predostavleniya.html
5.	Предоставление разрешение на строительство	http://www.rossadm.ru/municipalyslygi/tehnologicheskie-shemi-predostavleniya.html
6.	Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	http://www.rossadm.ru/municipalyslygi/tehnologicheskie-shemi-predostavleniya.html
7.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	http://www.rossadm.ru/municipalyslygi/tehnologicheskie-shemi-predostavleniya.html
8.	Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества.	http://www.rossadm.ru/municipalyslygi/tehnologicheskie-shemi-predostavleniya.html
9.	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества.	http://www.rossadm.ru/municipalyslygi/tehnologicheskie-shemi-predostavleniya.html
10.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)	http://www.rossadm.ru/municipalyslygi/tehnologicheskie-shemi-predostavleniya.html

11.	Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.	http://www.rossadm.ru/municipalyslygi/tehnologicheskie-shemi-predostavleniya.html
12.	Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)	http://www.rossadm.ru/municipalyslygi/tehnologicheskie-shemi-predostavleniya.html
13.	Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации.	http://www.rossadm.ru/municipalyslygi/tehnologicheskie-shemi-predostavleniya.html
14.	Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.	http://www.rossadm.ru/municipalyslygi/tehnologicheskie-shemi-predostavleniya.html
15.	Предоставление градостроительных планов земельных участков.	http://www.rossadm.ru/municipalyslygi/tehnologicheskie
16.	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.	http://www.rossadm.ru/municipalyslygi/tehnologicheskie
17.	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуально жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.	http://www.rossadm.ru/municipalyslygi/tehnologicheskie

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах предоставления
муниципальных услуг, оказываемых администрацией городского поселения город
Россошь Россошанского 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	Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме	http://www.rossosh.info/municipal-services.php
2	Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации	http://www.rossosh.info/municipal-services.php
3	Постановка многодетных граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно	http://www.rossosh.info/municipal-services.php
4	Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно	http://www.rossosh.info/municipal-services.php
5	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена	http://www.rossosh.info/municipal-services.php
6	Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества	http://www.rossosh.info/municipal-services.php
7	Предоставление в собственность, аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена на торгах	http://www.rossosh.info/municipal-services.php
8	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.rossosh.info/municipal-services.php
9	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	http://www.rossosh.info/municipal-services.php
10	Предоставление информации об очередности	http://www.rossosh.info/municipal-services.php

	предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма	services.php
11	Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников	http://www.rossosh.info/municipal-services.php
12	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества	http://www.rossosh.info/municipal-services.php
13	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена	http://www.rossosh.info/municipal-services.php
14	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях	http://www.rossosh.info/municipal-services.php
15	Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	http://www.rossosh.info/municipal-services.php
16	Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения	http://www.rossosh.info/municipal-services.php
17	Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса	http://www.rossosh.info/municipal-services.php
18	Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан	http://www.rossosh.info/municipal-services.php
19	Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории	http://www.rossosh.info/municipal-services.php

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах предоставления
муниципальных услуг, оказываемых администрациями сельских поселений
Россошанского 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.	Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса	Алейниковское сельское поселение - http://alejnikovo.rossoshmr.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/tekhnologicheskie-skhemy
2.	Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории	Архиповское сельское поселение- http://arhipovka.rossoshmr.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/tekhnologicheskie-skhemy/766-tekhnologicheskie-skhemy-2017
3.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов	Александровское сельское поселение- http://aleksandrovka.rossoshmr.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/tekhnologicheskie-skhemy
4.	Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации	Евстратовское сельское поселение- http://evstratovka.rossoshmr.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/tekhnologicheskie-skhemy/109-tekhnologicheskie-skhemy-2016
5.	Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников	Жилинское сельское поселение- http://zhilino.rossoshmr.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/tekhnologicheskie-skhemy
6.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	Копенкинское сельское поселение- http://kopenkino.rossoshmr.ru
7.	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества	Кривоносовское сельское поселение http://krivonosovo.rossoshmr.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/tekhnologicheskie-skhemy/208-tekhnologicheskie-skhemy-2017
8.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Криничанское сельское поселение- http://krinichnoe.rossoshmr.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/tekhnologicheskie-skhemy/68-tekhnologicheskie-skhemy-2016
9.	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Лизинское сельское поселение- http://lizinovka.rossoshmr.ru
10.	Выдача разрешений на право организации розничного рынка	Морозовское сельское поселение -
11.	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности	
12.	Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения	
13.	Предоставление в собственность, аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на торгах	
14.	Предоставление информации об	

	<p>очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма</p>	<p>http://morozovka.rossoshmr.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/tekhnologicheskie-skhemy</p>
<p>15.</p>	<p>Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества</p>	<p>Новокалитвенское сельское поселение - http://novajakalitva.rossoshmr.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/tekhnologicheskie-skhemy/130-tekhnologicheskie-skhemy-2016</p> <p>Новопостояловское сельское поселение - http://novopostojalovska.rossoshmr.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/tekhnologicheskie-skhemy/172-tekhnologicheskie-skhemy-2017</p> <p>Поповское сельское поселение - http://popovka.rossoshmr.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/tekhnologicheskie-skhemy/83-tekhnologicheskie-skhemy-2016</p> <p>Подгоренское сельское поселение - http://podgornoe.rossoshmr.ru/</p> <p>Старокалитвенское сельское поселение - http://starayakalitva.rossoshmr.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/tekhnologicheskie-skhemy/281-tekhnologicheskie-skhemy-2017</p> <p>Шекаловское сельское поселение- http://shekalovka.rossoshmr.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/tekhnologicheskie-skhemy/84-tekhnologicheskie-skhemy-2016</p> <p>Шрамовское сельское поселение- http://shramovka.rossoshmr.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi/tekhnologicheskie-skhemy/109-tekhnologicheskie-skhemy-2016</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)