

СОГЛАШЕНИЕ № 4

о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением Александровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Александровского района

с. Александровка

«31» марта 2021 года

Муниципальное автономное учреждение Александровского района Оренбургской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Писаревой Натальи Викторовны, действующей на основании Устава, далее именуемое - МАУ МФЦ Александровского района, с одной стороны, и Администрация Александровского района Оренбургской области, в лице главы района Гринева Сергея Николаевича, действующего на основании Устава, далее именуемая Администрация, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МАУ МФЦ Александровского района и Администрации при организации предоставления муниципальных (государственных) услуг, согласно перечню, представленному в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2. Принципы взаимодействия

2.1. При осуществлении взаимодействия Стороны руководствуются следующими принципами:

- строгое соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- единообразный подход к специфике предоставления муниципальных (государственных) услуг в МАУ МФЦ Александровского района;- соответствие требованиям стандартов качества и комфортности оказания муниципальных (государственных) услуг;
- обмен Сторонами информацией в соответствии с действующим законодательством по вопросам оказания услуг;
- обязательность, безупречность и непрерывность исполнения достигнутых Сторонами договоренностей.

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация при предоставлении указанных в Приложении № 1 муниципальных (государственных) услуг в МФЦ вправе:

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

3.1.2. Направлять в МАУ МФЦ Александровского района предложения по совершенствованию деятельности МАУ МФЦ Александровского района;

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

3.1.4. Осуществлять контроль за порядком и условиями предоставления муниципальных (государственных) услуг.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1 Обеспечивать предоставление муниципальных (государственных) услуг в МАУ МФЦ Александровского района при условии соответствия МАУ МФЦ Александровского

района требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных (государственных) услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее -Правила);

3.2.2 Обеспечивать доступ МАУ МФЦ Александровского района к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных (государственных) услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3 Обеспечивать предоставление на основании запросов МАУ МФЦ Александровского района необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных (государственных) услуг;

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

3.2.5 Передавать в МАУ МФЦ Александровского района документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных (государственных) услуг, в срок, установленный в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

3.2.6 Информировать заявителей о возможности получения муниципальных (государственных) услуг в МАУ МФЦ Александровского района;

3.2.7 Предоставлять по запросу МАУ МФЦ Александровского района разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных (государственных) услуг;

3.2.8 Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МАУ МФЦ Александровского района по вопросам предоставления соответствующих муниципальных (государственных) услуг;

3.2.9. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МАУ МФЦ Александровского района по вопросам предоставления муниципальных (государственных) услуг.

4. Права и обязанности МАУ МФЦ Александровского района

4.1. МАУ МФЦ Александровского района вправе:

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

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

4.1.3 Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных (государственных) услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.2. МАУ МФЦ Александровского района обязано:

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

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

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

4.2.4 Соблюдать требования Соглашения;

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

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

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

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

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

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

4.2.11 Формировать и представлять отчетность о деятельности МАУ МФЦ Александровского района в соответствии с абзацем седьмым подпункта "в" пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление № 797);

4.2.12 Обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, указанных в Перечне (Приложение № 1), полученных МАУ МФЦ Александровского района и (или) привлекаемыми организациями, не позднее следующего рабочего дня со дня получения жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МАУ МФЦ Александровского района в предоставлении муниципальных (государственных) услуг

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

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

Передача заявления и прилагаемых к нему документов, в соответствии с Приложением №2 к настоящему Соглашению, из МАУ МФЦ Александровского района в Администрацию осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов. В случае необходимости и возможности выполнения межведомственного запроса по муниципальной (государственной) услуге, МАУ

МФЦ Александровского района запрашивает необходимые сведения, передача полного пакета документов в Администрацию осуществляется после получения результата межведомственного запроса.

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

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

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

5.1.2 Администрация обязана передавать в МАУ МФЦ Александровского района документы по результатам предоставления муниципальных (государственных) услуг, указанные в Приложении №2 к настоящему Соглашению

5.1.3. Администрация обязана передавать в МАУ МФЦ Александровского района пакет документов в результате окончания услуги в сроки, указанные в административном регламенте оказания соответствующей услуги;

5.1.4 Администрация обязана предоставлять по запросу МАУ МФЦ Александровского района сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения соответствующего запроса МАУ МФЦ Александровского района; -

5.1.5. МАУ МФЦ Александровского района обязано соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной (государственной) услуги.

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

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

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

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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

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

- г) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- д) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- е) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- ж) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- з) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- и) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- к) описание системы защиты персональных данных.

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

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

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами, распространяет свое действия на правоотношения, начиная с 31 марта 2021года и заключено на неопределенный срок.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг в МАУ МФЦ Александровского района

8.1. Материально-техническое обеспечение деятельности МАУ МФЦ Александровского района осуществляется в соответствии с учредительными документами и законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в письменном виде дополнительным соглашением.

9.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

9.4. Соглашение № 3 о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением Александровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Александровского района от 05.09.2018 прекращает своё действие с момента подписания настоящего Соглашения.

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

10. Реквизиты и подписи Сторон

Муниципальное автономное учреждение Александровского района Оренбургской	Администрация Александровского района Оренбургской области
--	--

области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Адрес: 461830, Оренбургская область, с. Александровка ул. Шоссейная 10

Адрес: 461830 Оренбургская область, с. Александровка ул. Мичурина д.49

Директор



Н.В. Писарева/

М.П.

Глава района



С.Н. Гринев/

М.П.

**Перечень
муниципальных услуг, предоставляемых МФЦ Александровский район Оренбургской области**

№	Наименование муниципальной услуги	Ответственная организация	Исполняющая организация
1	2	3	4
1.	Выдача разрешений на строительство	Отдел по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Александровского района	Администрация Александровского района
2.	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию		
3.	Выдача градостроительного плана земельного участка		
4.	Выдача разрешения на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений		
5.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции		
6.	Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке		
7.	Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности		
8.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Отдел правового, контрактного обеспечения, земельных и имущественных отношений	Администрация Александровского района
9.	Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Оренбургской области		

10.	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам	администрации Александровского района	
11.	Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам		
12.	Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма		
13.	Предоставление информации из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»	Архивный отдел администрации Александровского района	Администрация Александровского района
14.	Постановка на учет, выдача направления для зачисления ребенка, в том числе в порядке перевода в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования	Отдел образования администрации Александровского района Оренбургской области	Отдел образования администрации Александровского района Оренбургской области
15.	Постановка на учет молодых семей для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области	Отдел по молодежной политике, физической культуре, спорту и туризму администрации Александровского района	Администрация Александровского района
16.	Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области		
17.	Присвоение второго и третьего спортивных разрядов спортсменам		
18.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Администрации сельсоветов Александровского района	Администрации сельсоветов Александровского района
19.	Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства		
20.	Прием документов и выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение		

21.	Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства		
22.	Принятие решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории		
23.	Утверждение подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории		
24.	Выдача разрешения на право организации розничного рынка		
25.	Выдача выписки из похозяйственной книги		
26.	Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений		
27.	Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации		

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

№ п/п	Наименование муниципальной услуги и муниципальной функции	Наименование административных процедур (действий), передаваемых на исполнение МАУ «МФЦ»
1	2	3
1.	Выдача разрешений на строительство	- Выдача разрешения на строительство или мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство
2.	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	- Выдача разрешения на ввод или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод
3.	Выдача градостроительного плана земельного участка	- Выдача градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана
4.	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений	-Выдача разрешения на строительство или мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство
5.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	- Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
6.	Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта	- Выдача уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта

	<p>параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке</p>	<p>индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке</p>
7.	<p>Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности</p>	<p>- Выдача уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности</p>
8.	<p>Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду</p>	<p>- письменный ответ на заявление, оформленный на бланке администрации муниципального образования Александровского района Оренбургской области, в текстовой или табличной форме и содержащий полную и достоверную информацию, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>
9.	<p>Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Оренбургской области</p>	<p>- выдача выписки из Реестра муниципального имущества Оренбургской области - направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>
10.	<p>Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам</p>	<p>1) для подслуги, предусмотренной пп.1 п.1 раздела 111 Административного регламента: - решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка; - решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. 2) для подслуги, предусмотренной пп.2 п.1 раздела 111 Административного регламента: - подписанный ОМСУ проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату), договора аренды, договора безвозмездного пользования земельным участком, решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование; - решение об отказе в предоставлении земельного участка, без проведения торгов или о возврате заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов;</p>

		<p>3) для подслужы, предусмотренной пп.1 п.2 раздела 111 Административного регламента:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее-схема расположения земельного участка); - решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка <p>4) для подслужы предусмотренной пп.2 п.2 раздела 111 Административного регламента:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее- аукцион) - решение об отказе в проведении аукциона; <p>5) для подслужы, предусмотренной пп.3 п.2 раздела 111 Административного регламента:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уведомление о принятии решения признать участником аукциона или не допустить к участию в аукционе. - подписанный ОМСУ проект договора купли- продажи, договора аренды земельного участка.
11.	<p>Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заключение договора на передачу жилых помещений в собственность граждан; - отказ в заключении договора на передачу жилых помещений в собственность граждан.
12.	<p>Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма</p>	<p>Постановление администрации о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий</p>
13.	<p>Предоставление информации из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»</p>	<p>Справки, выписки, информационные письма.</p>
14.	<p>Постановка на учет, выдача направления для зачисления ребенка для зачисления ребенка, в том числе в порядке перевода в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования</p>	<p>1) для подслужы «Постановка на учет, выдача направления для зачисления ребенка в ДОО»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием заявления и документов, их регистрация и рассмотрение; - постановка ребенка на учет (выдача уведомления) либо мотивированный отказ; - распределение детей по ДОО – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), выдача направления (мотивированного отказа в выдаче направления) для зачисления ребенка в ДОО;

		<p>2) для подслужу «Внесение изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для направления в ДОО»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием заявления и документов, их регистрация и рассмотрение; - внесение изменений в ранее поданное заявление о постановке на учет для направления в ДОО (выдача уведомления); <p>3) для подслужу «Постановка ребенка на учет для осуществления перевода в другую ДОО»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием заявления и документов, их регистрация и рассмотрение; - постановка ребенка на учет (выдача уведомления) либо мотивированный отказ; - распределение детей по ДОО – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), выдача направления (мотивированного отказа в выдаче направления) для зачисления ребенка в ДОО.
15.	<p>Постановка на учет молодых семей для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - включение молодой семьи в состав участниц подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014-2020 годы»; - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.
16.	<p>Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области» государственной программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Оренбургской области»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выдача заявителю социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области на 2014-2020 годы» - выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья отдельным категориям молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Оренбургской области». - выдача заявителю результата выполнения административной процедуры в виде социальной выплаты осуществляется путем перечисления уполномоченным банком социальной выплаты на банковский счет заявителя.
17.	<p>Присвоение второго и третьего спортивных разрядов спортсменам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выдача заявителю копии приказа о предоставлении муниципальной услуги, занесение сведений о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена, выдача нагрудного значка спортивного разряда или выдача письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
18.	<p>Прием заявлений и выдача документов о</p>	<ul style="list-style-type: none"> - постановление администрации сельсовета о согласовании переустройства и (или)

	согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	перепланировки жилого помещения
19.	Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	-выдача разрешения или мотивированный отказ о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
20.	Прием документов и выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	- перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) -отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)
21.	Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	- выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; - мотивированный отказ в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
22.	Принятие решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории	- принятие решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории; - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке на основании документов территориального планирования документации по планировке территории.
23.	Утверждение подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории	- утверждение подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории; - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории.
24.	Выдача разрешения на право организации розничного рынка	- выдача разрешения на право организации розничного рынка; - отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка; -продление разрешения на право организации розничного рынка; -отказ в продлении на право организации розничного рынка; - переоформление разрешения на право организации розничного рынка; - отказ в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка; -выдача копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка; - отказ в выдаче копии, дубликата разрешения на право организации розничного рынка;
25.	Выдача выписки из похозяйственной книги	- выдача выписки из похозяйственной книги администрации сельсовета
26.	Выдача разрешений на вырубку зеленых	- выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений;

27.	насаждений Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации	<ul style="list-style-type: none"> - отказ в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений; - присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации; - отказ в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации;
-----	--	--