

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»**

от «17» июня 2011 года № 518
г. Нестеров

**Об организации межведомственного взаимодействия
в соответствии со статьей 7 Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг»**

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и во исполнение поручения Губернатора Калининградской области от 09 июня 2011 года № 152/пр, администрация муниципального образования «Нестеровский район», **постановляет:**

1. Утвердить Порядок требования документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия, администрацией муниципального образования «Нестеровский район» от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций участвующими в предоставлении муниципальных услуг, согласно приложению № 1.

2. Утвердить Порядок подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия структурными подразделениями администрацией муниципального образования «Нестеровский район» и подведомственными учреждениями (предприятиями), участвующими в предоставлении муниципальных услуг, согласно приложению № 2.

3. Утвердить Перечень документов и сведений, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и которые необходимы для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Нестеровский район», согласно приложению № 3.

4. Утвердить Перечень должностных лиц администрации муниципального образования «Нестеровский район», уполномоченных рассматривать запросы о предоставлении информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг и поступивших от органов (организаций), предоставляющих данные государственные и муниципальные услуги согласно приложению № 4.

5. Контроль за исполнением данного постановления и ответственность за организацию соблюдения требований статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2011 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальных услуг возложить на первого заместителя главы администрации МО «Нестеровский район» Р.К. Нафикова.

6. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Нестеровский район» Р.К. Нафикова.

Глава администрации
МО «Нестеровский район»

О.В. Кутин

ПОРЯДОК

требования документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия, администрацией муниципального образования «Нестеровский район» от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций участвующими в предоставлении муниципальных услуг

1. Порядок требования документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия, администрацией муниципального образования «Нестеровский район» от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций участвующими в предоставлении муниципальных услуг (далее - «порядок»), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Настоящий Порядок регулирует действия должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Нестеровский район», участвующих в предоставлении муниципальных услуг (далее - «органы (организации), оказывающие услуги»), по направлению требований о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - «запросов»), в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, а также действия указанных лиц, направивших запрос, по получению ответов на указанные запросы.

3. При предоставлении муниципальной услуги заявителю органы (организации), оказывающие услуги, направляют запрос в те органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами находятся необходимые для предоставления услуги заявителю документы и информация (далее - «органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация»).

4. От имени органов (организаций), оказывающих услуги, запросы подписывают, в том числе электронной подписью, должностные лица, уполномоченные руководителем органа (организации), оказывающих услуги.

5. Должностные лица органов (организаций), оказывающих услуги, вправе запрашивать в соответствии с настоящим Порядком документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, только

при наличии поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

6. Должностные лица органов (организаций), оказывающих услуги, вправе требовать в соответствии с настоящим Порядком только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

7. Запрос органами (организациями), оказывающими услуги, в соответствии с настоящим Порядком документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованный запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа (организации), направляющего требование о предоставлении документов и (или) информации;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется требование о предоставлении документов и (или) информации;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, (в т.ч. устанавливаемые в административном регламенте предоставления муниципальной услуги), а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на требование;

7) дата направления требования и срок ожидаемого ответа на требование.

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего требование, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

9. Запрос может быть сформирован в электронном виде.

10. Если документ или информация, находятся в распоряжении органа (организации), оказывающих услугу, в том числе в структурном подразделении такого органа (организации), то такой документ или информация запрашивается в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота, установленными локальным актом соответствующего органа (организации), в сроки, не превышающие установленные в настоящем Порядке.

11. Должностные лица органов (организаций), оказывающих услуги, в течение дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- оформляют запросы в соответствии с настоящим Порядком и административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- подписывают (передают на подпись уполномоченному должностному лицу) оформленные запросы;
- регистрируют запросы в установленном порядке;
- направляют запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

12. Для обработки должностными лицами органов (организаций), оказывающих услуги, персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов (организаций), в целях предоставления таких персональных данных в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация, не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями пункта 1 части 2 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

13. Запрос заявителя в орган (организацию), оказывающий услуги, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе (организации) в целях предоставления соответствующей муниципальной услуги.

14. В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем, то при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени указанных лиц (их законных представителей), и выражающие согласие указанных лиц (их законных представителей) на обработку персональных данных таких лиц.

15. В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо направление запросов в несколько органов о предоставлении документов и информации о лицах, не являющихся заявителем, то необходимо получение согласия от каждого из указанных лиц на обработку его персональных данных каждым из органов.

16. В случае, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, муниципальными правовыми актами предусмотрено предоставление документов и информации только при наличии согласия лица на предоставление такой информации или обработку иным образом его персональных данных, к запросу прилагается соответствующее согласие. Согласие может быть направлено в виде:

а) документа, сформированного на бумажном носителе (оригинал согласия),

б) копии согласия, сформированного на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного должностного лица и печатью (штампом) органа (организации), направляющего запрос,

в) подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица электронного документа,

г) электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе.

17. Направление запросов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

18. Орган (организация), оказывающий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в соответствии настоящим Порядком и административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

19. Если орган (организация), оказывающий услугу, и орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

20. Использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в установленном порядке.

21. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

22. При формировании запроса в электронном виде в случае, предусмотренном пунктом 17 настоящего Порядка, дополнительно к запросу прикладывается документ, содержащий согласие лица на предоставление сведений или обработку иным образом его персональных данных, в виде электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе, подписанного электронной подписью ответственного должностного лица, направившего запрос.

23. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

24. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, согласие заявителя, предусмотренное пунктом 17 настоящего Порядка, направляется в форме документа, сформированного на бумажном носителе (оригинала или заверенной копии согласия). Если согласие было дано заявителем в форме электронного документа или в форме электронной копии документа, сформированного в электронном виде, то такое согласие переводится на бумажный носитель и заверяется должностным лицом, направляющим запрос.

25. Днем направления запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке

уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

26. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены органом (организацией), оказывающим услугу, или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

27. Ответ на запрос направляется органом (организацией), в распоряжении которой находятся документы и информация, в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, в том числе - административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

28. Если орган (организация), в распоряжении которого находятся документы и информация, не направил ответ на запрос в установленный законодательством срок, орган (организация), оказывающий услугу, принимает меры для привлечения к ответственности должностных лиц, виновных в непредставлении документов и информации.

29. Если в поступившем ответе на запрос содержится уведомление, что орган (организация), в который направлялся запрос, в соответствии с действующим законодательством не располагает запрашиваемой информацией или документом (запрос направлен не по подведомственности), то должностное лицо органа (организации), оказывающего услугу, направляет запрос в орган (организацию), указанный в поступившем уведомлении, или орган, в распоряжении которого в соответствии с действующим законодательством находится запрашиваемый документ или информация.

30. Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение органа (организации), направившего запрос, почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

31. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

32. При получении ответа на запрос, должные лица органа (организации), оказывающих услугу, приобщают полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела - приобщают поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

33. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления соответствующей муниципальной услуги.

34. Должностные лица, виновные в нарушении настоящего Порядка привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

ПОРЯДОК

подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия структурными подразделениями администрации муниципального образования «Нестеровский район» и подведомственными учреждениями (предприятиями), участвующими в предоставлении муниципальных услуг

1. Порядок подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия структурными подразделениями администрации муниципального образования «Нестеровский район» и подведомственными учреждениями (предприятиями), участвующими в предоставлении муниципальных услуг (далее - «Порядок»), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- Запрос - требование о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг, с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

- Органы (организации), которым направлен запрос - органы местного самоуправления муниципального образования «Нестеровский район» и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг и подведомственные органам местного самоуправления муниципального образования «Нестеровский район», которым поступил запрос;

- Орган (организация), направивший запрос - органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, направившие запрос в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги заявителю.

3. Настоящий Порядок регулирует действия органов (организаций), которым направлен запрос, и их должностных лиц по приему запроса, формированию и направлению ответов на запрос в органы (организации), направившие запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены органом (организацией), направившим запрос, или информацию об отсутствии соответствующих документов и информации. При выявлении отсутствия правовых оснований у органа

(организации), направившего запрос, запрашивать соответствующие документы или информацию (в том числе, при направлении ненадлежащее оформленного запроса; при запросе документа или сведений о лице, предоставление которых требует получения согласия такого лица, если согласие отсутствует или не было приложено к запросу; при направлении запроса документов или информации, предоставление которых не является необходимым согласно действующему законодательству для предоставления услуги заявителю), ответ на запрос содержит отказ в предоставлении соответствующих документов или информации.

4. Органы (организации), которым направлен запрос, обязаны принять и зарегистрировать запрос.

5. Днем получения запроса является соответственно дата поступления в распоряжение органа (организации), которому направлен запрос, почтового отправления, в котором содержится запрос (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении запроса, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

6. Прием и регистрация запросов осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота, установленными локальным актом соответствующего органа или организации, в сроки, не превышающие установленные настоящим Порядком.

7. Запрос может быть получен в электронном виде.

8. Запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в распоряжение органа (организации), которому направлен запрос. Запрос, полученный с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, регистрируется в установленном порядке.

9. Зарегистрированный запрос передается на исполнение уполномоченному должностному лицу органа (организации), которому направлен запрос, в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота, установленными локальным актом соответствующего органа или организации, в срок, не превышающий один рабочий день.

10. Орган (организация), которому направлен запрос, обязан дать ответ на полученный запрос в установленные сроки.

11. Орган (организация), которому направлен запрос, предоставляет документы или информацию в соответствии с настоящим Порядком только в случае, если такие документы или информация предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление соответствующей муниципальной услуги, в качестве требуемых для предоставления услуги. В случае, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, муниципальными правовыми актами МО «Нестеровский район» предусмотрено предоставление документов и информации только при наличии согласия лица на предоставление такой информации, должностное лицо органа (организации), которому направлен запрос, проверяет наличие соответствующего согласия, приложенного к

запросу. Указанное в настоящем пункте согласие формируется и прикладывается к запросу в установленном порядке.

12. Должностное лицо органа (организации), которому направлен запрос, осуществляет следующие действия:

- устанавливает правовые основания направления запроса;
- устанавливает перечень документов и информации, которая запрошена;
- устанавливает состав сведений, изложенных в запросе и необходимых для подготовки и направления запрошенных документов или информации;
- устанавливает факт наличия таких документов и информации в распоряжении органа (организации), которой направлен запрос;
- устанавливает непосредственное местонахождение запрашиваемых документов и информации;
- принимает необходимые действия для получения запрашиваемых документов и информации с целью направления их органу (организации), направившим запрос, при наличии соответствующих правовых оснований;
- формирует ответ на запрос.

13. При рассмотрении запроса должностное лицо органа (организации), которому направлен запрос, в случае необходимости взаимодействует с органом (организацией), направившей запрос, используя контактную информацию, указанную в запросе.

14. При выявлении отсутствия правовых оснований для направления запроса у органа (организации), направившей запрос, должностное лицо органа (организации), которому направлен запрос, указывает это обстоятельство в ответе на запрос, отказывает в предоставлении запрошенных документов и информации (полностью или частично) и мотивирует свое решение, указывая на соответствующее положение нормативного правового акта.

15. Если запрашиваемый документ и (или) информация не находятся в распоряжении органа (организации), которому направлен запрос, в связи с тем, что в соответствии с нормативными правовыми актами такие документы или информация должны находиться в распоряжении другого органа (организации), то в ответе на запрос указывается это обстоятельство, указывается обоснование отсутствия такого документа (информации), в том числе указание на положение нормативного правового акта, а также указывается информация об органе (организации), в которой должен находиться запрашиваемый документ или информация (при наличии такой информации).

16. Если запрашиваемый документ и (или) информация не находятся в распоряжении органа (организации), которому направлен запрос, в ответе на запрос указывается это обстоятельство, указывается обоснование отсутствия такого документа (информации), в том числе указание на положение нормативного правового акта (если документ или информация не должен находится в распоряжении такого органа).

17. Если указанные в запросе сведения о заявителе, объектах и обстоятельствах недостаточны для предоставления документа или информации, то в ответе на запрос указывается это обстоятельство, а также перечисляются конкретные сведения, которые необходимы для предоставления документа или информации.

18. Необоснованный отказ в предоставлении документов и информации в соответствии с настоящим Порядком не допускается. Должностные лица, виновные в необоснованном (незаконном) отказе в предоставлении документов и информации в соответствии с настоящим Порядком, несут ответственность в соответствии с законодательством.

19. Документы и информация, запрошенные органом (организацией), направившей запрос, находящиеся в распоряжении органа, которому направлен запрос, включаются в ответ на запрос в виде оригиналов документов, копий оригиналов документов и информационного сообщения.

20. Ответ на запрос формируется в виде документа на бумажном носителе, электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе.

21. От имени органов (организаций), которым направлен запрос, ответы на запросы подписывают, в том числе квалифицированной электронной подписью, уполномоченные должностные лица органов (организаций), которым направлен запрос.

22. Ответ на запрос, сформированный в виде документа на бумажном носителе, заверяется печатью (штампом) органа (организации), которой направлен запрос.

23. Сформированный ответ на запрос направляется в орган (организацию), направившим запрос, одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, непротиворечащими законодательству.

24. Способ направления ответа на запрос определяется органом (организацией), которому направлен запрос, исходя из способа направления запроса, а также иных обстоятельств, по согласованию с органом (организацией), направившей запрос.

25. Если орган (организация), которому направлен запрос, и орган (организация), направивший запрос, подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то ответ на запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

26. Использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в установленном порядке.

27. При направлении ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, ответ на запрос

формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

28. При направлении ответа на запрос почтовым отправлением или курьером, ответ на запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

29. Течение срока ответа на запрос начинается со дня поступления запроса в орган (организацию), в который направлен запрос.

30. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), которому направлен запрос.

31. Если орган (организация), которому направлен запрос, не направили ответ на запрос в установленный законодательством срок, должностные лица, виновные в непредставлении документов и информации, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

32. Днем направления ответа на запрос является соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке о получении ответа на запрос, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

33. Должностные лица, виновные в нарушении настоящего Порядка, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Приложение № 3
к постановлению администрации
МО «Нестеровский район»
от «17» июня 2011 года № 518

Перечни документов и сведений,
которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и которые необходимы для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Нестеровский район»

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Основание для истребования документов при оказании муниципальной услуги	Документы (информация) необходимые для предоставления муниципальной услуги	Наименование органа (организации), предоставляющей о документы, необходимые для оказания муниципальной услуги	Предлагаемый срок получения информации, находящейся в распоряжении органов (организаций), необходимой для оказания муниципальной услуги	Предлагаемая форма получения информации, находящейся в распоряжении органов (организаций), необходимой для оказания муниципальной услуги	Перечень должностных лиц адм. МО уполн-ых подписывать, в т.ч. с использованием ЭЦП, запросы для предоставления информации, необходимой для оказания муниципальной услуги
					См. *	См.*	
1	Подготовка договора о передаче земельных участков	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 года № 136-ФЗ Ст. 20, Ст. 21, Ст. 22, Ст. 24, Ст. 34, Ст. 36 Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 года N	Копии правоустанавливающих документов на земельный участок	Управление Росреестра по Калининградской области	7 дней	В электронном виде	Начальник отдела градостроительства, архитектуры и земельных отношений
					8 дней	На бумажном носителе	
			Сведения из ЕГРП	Управление Росреестра по Калининградской области	7 дней	В электронном виде	Начальник отдела градостроительства, архитектуры и
					8 дней	На бумажном носителе	

		137-ФЗ Ст. 3					земельных отношений
2	Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 года № 136-ФЗ Ст. 36	Копии правоустанавливающих документов на земельный участок под существующий объект недвижимости	Управление Росреестра по Калининградской области	14 дней	В электронном виде	Начальник отдела градостроительства, архитектуры и земельных отношений
					15 дней	На бумажном носителе	
3	Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию	Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 года № 190-ФЗ, пп. 3,5 ст. 8	Копии правоустанавливающих документов на земельный участок	Управление Росреестра по Калининградской области	14 дней	В электронном виде	Начальник отдела градостроительства, архитектуры и земельных отношений
					15 дней	На бумажном носителе	
			Технический паспорт объекта недвижимости	Управление Росреестра по Калининградской области	14 дней	В электронном виде	Начальник отдела градостроительства, архитектуры и земельных отношений
					15 дней	На бумажном носителе	
4	Выдача градостроительных планов земельных участков	Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 года № 190-ФЗ, пп. 3,4 ст. 8	Правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства)	Управление Росреестра по Калининградской области	14 дней	В электронном виде	Начальник отдела градостроительства, архитектуры и земельных отношений
					15 дней	На бумажном носителе	
			Свидетельство о государственной регистрации права собственности	Управление Росреестра по Калининградской области	14 дней	В электронном виде	Начальник отдела градостроительства, архитектуры и земельных отношений
					15 дней	На бумажном носителе	

			Технический паспорт объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке (в случае необходимости)	Управление Росреестра по Калининградской области	14 дней	В электронном виде	Начальник отдела градостроительства, архитектуры и земельных отношений
			15 дней		На бумажном носителе		
			Кадастровый план земельного участка с каталогом координат	Управление Росреестра по Калининградской области	14 дней	В электронном виде	Начальник отдела градостроительства, архитектуры и земельных отношений
			15 дней		На бумажном носителе		
5	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений	Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 года № 188-ФЗ п.7 ст. 5	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение	Управление Росреестра по Калининградской области	14 дней	В электронном виде	Начальник отдела градостроительства, архитектуры и земельных отношений
					15 дней	На бумажном носителе	
			Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Управление Росреестра по Калининградской области	14 дней	В электронном виде	Начальник отдела градостроительства, архитектуры и земельных отношений
					15 дней	На бумажном носителе	

6.	Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных), граждан, признанных в законном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными	Федеральный закон от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»	Выписка из ЕГРП (Единого государственного реестра регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), содержащая сведения о наличии или отсутствии различного рода обременений, арестов, запретов на регистрацию (при совершении сделки с недвижимым имуществом подопечного)	Управление Росреестра по Калининградской области	14 дней	В электронном виде	Глава администрации МО «Нестеровский район», начальник отдела по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, начальник управления социальной защиты населения
					15 дней	На бумажном носителе	
			Согласие на распоряжение имуществом, принадлежащим лицам, не достигшим 14 лет, и лицам, признанным судом недееспособными и , их законными представителями (родителями, усыновителями, опекунами)	Управление Росреестра по Калининградской области	14 дней	В электронном виде	Глава администрации МО «Нестеровский район», начальник отдела по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без
					15 дней	На бумажном носителе	

							попечения родителей, начальник управления социальной защиты населения
			Разрешение (согласие) на дачу законными представителями (родителями, усыновителями, попечителями) несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет и граждан, признанных судом ограниченно дееспособными, согласия на распоряжение имуществом, принадлежащим указанным лицам	Управление Росреестра по Калининградской области	14 дней	В электронном виде	Глава администрации МО «Нестеровский район», начальник отдела по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, начальник управления социальной защиты населения
					15 дней	На бумажном носителе	
			Разрешение (согласие) на отчуждение жилого	Управление Росреестра по	14 дней	В электронном виде	

			помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника, если при этом затрагиваются права и охраняемые законом интересы указанных лиц	Калининградско й области	15 дней	На бумажном носителе	
			Заключение о том, что при совершении сделки права или охраняемые законом интересы лиц, находящихся под опекой или попечительством не затрагиваются	Управление Росреестра по Калининградско й области	14 дней	В электронном виде	
					15 дней	На бумажном носителе	
8	Организация исполнения запросов социально-правового характера	Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	Исполнение запросов социально-правового характера на основании архивных документов	Отделение ПФР по Калининградско й области	14 дней	В электронном виде	Начальник архивного отдела администрации МО «Нестеровский район»
					15 дней	На бумажном носителе	

*Сроки и форма получения информации подлежат уточнению после подписания Соглашений о взаимодействии при обмене документами и сведениями, необходимыми для предоставления муниципальных услуг, с органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями, в распоряжении которых находятся данные сведения.

Приложение № 4
к постановлению администрации
МО «Нестеровский район»
от «17» июня 2011 года № 518

Перечень

должностных лиц администрации муниципального образования «Нестеровский район», уполномоченных рассматривать запросы о предоставлении информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг и поступивших от органов (организаций), предоставляющих данные государственные и муниципальные услуги

1.	Должность руководителя и наименование структурного подразделения муниципального образования
2.	Глава администрации муниципального образования «Нестеровский район»
3.	Первый заместитель главы администрации муниципального образования «Нестеровский район»
4.	Заместитель главы администрации муниципального образования «Нестеровский район»