



Соглашение № 2.11  
о взаимодействии между Муниципальным казенным учреждением  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных  
услуг Ленинского муниципального района Московской области» и Администрацией  
Ленинского муниципального района Московской области

г. Видное, Московской области

«10» октября 2013 года

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» в лице директора Дубровиной Елены Анатольевны, действующее на основании Устава, утвержденного Постановлением Администрации Ленинского муниципального района Московской области от 25.12.2012г. №5252 ОГРН 1135003000010 зарегистрированное 09.01.2013 года Межрайонной ИФНС России №14 по Московской области, именуемое в дальнейшем «МФЦ», с одной стороны, Администрация Ленинского муниципального района Московской области в лице Главы Ленинского муниципального района Кошмана Сергея Николаевича, действующего на основании Устава муниципального образования Ленинского муниципального района Московской области, принятого решением Совета депутатов Ленинского района Московской области от 23.01.2013 года №1/82, зарегистрированного в Управлении Минюста России по Московской Области 18.03.2013 года №RU505030002013001, именуемая в дальнейшем «Администрация», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях реализации пунктов 25, 26 Постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения.

1.1. Предметом настоящего Соглашения является обеспечение эффективного взаимодействия между Сторонами в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией, при обращении Заявителей за указанными государственными и муниципальными услугами в МФЦ.



## 2. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых МФЦ.

Перечень государственных и муниципальных услуг Администрации предоставляется в МФЦ, в соответствии с настоящим Соглашением, приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению (далее – государственные и муниципальные услуги, предусмотренные настоящим Соглашением).

## 3. Термины и определения, используемые в Соглашении

- 3.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся в МФЦ за получением государственных и муниципальных услуг.
- 3.2. Представитель заявителя - лицо, действующее в интересах Заявителя на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего его полномочия.
- 3.3. Участники процесса оказания услуги - Администрация, МФЦ.

## 4. Права и обязанности Администрации.

- 4.1. Администрация вправе:
- 4.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.
- 4.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.
- 4.1.3. Выступать с предложениями об изменении условий настоящего Соглашения.
- 4.1.4. Осуществлять иные права, предоставляемые законодательством Российской Федерации и Московской области, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ.
- 4.2. Администрация обязана:
- 4.2.1. Обеспечивать осуществление административных процедур, связанных с выполнением запросов Заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг, поступивших через МФЦ и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, после административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг.
- 4.2.2. В рамках установленной компетенции обеспечивать прием от МФЦ поступивших документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, в том числе посредством программного комплекса приема и выдачи документов в соответствии с разделом 6 настоящего Соглашения;
- 4.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг.
- 4.2.4. При получении от МФЦ запроса, в том числе межведомственного, рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг и Порядком взаимодействия (Приложение № 2 к настоящему Соглашению).
- 4.2.5. Осуществлять информационное взаимодействие в соответствии с разделом 6 настоящего Соглашения.
- 4.2.6. Обеспечивать соблюдение сроков подготовки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, определенных действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Соглашением. Срок передачи в



МФЦ подготовленных Администрацией результатов предоставления государственных и муниципальных услуг не должен превышать двух рабочих дней со дня исполнения запроса.

4.2.7. Информировать Заявителей о возможности получения государственных и муниципальных услуг в МФЦ.

4.2.8. Предоставлять не позднее двух рабочих дней по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями предоставляемых государственных и муниципальных услуг, а также при изменении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставлять МФЦ необходимые разъяснения о порядке и условиях предоставления государственных и муниципальных услуг, Администрацией Ленинского муниципального района Московской области, включая своевременное обеспечение необходимой, актуальной информацией сотрудников МФЦ, занятых в процессах предоставления указанных государственных и муниципальных услуг, а также участие представителей Администрации в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения.

4.2.9. Осуществлять методическую поддержку МФЦ по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, Администрацией Ленинского муниципального района Московской области, включая своевременное обеспечение необходимой, актуальной информацией сотрудников МФЦ, занятых в процессах предоставления указанных государственных и муниципальных услуг, а также участие представителей Администрации в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения.

4.2.10. Определить лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее трех дней с момента подписания настоящего Соглашения.

4.2.11. Осуществлять мониторинг эффективности и степени удовлетворенности Заявителей предоставлением указанных в Приложении №1 государственных и муниципальных услуг при обращении Заявителей через МФЦ, направление информации по результатам такого мониторинга руководству МФЦ.

4.2.12. Формировать и предоставлять по запросу МФЦ информацию о деятельности Администрации по реализации административных процедур в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг в МФЦ.

4.2.13. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

4.2.14. Рассматривать жалобы на нарушения порядка предоставления государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией, в МФЦ в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных органов исполнительной власти и их должностных лиц, вносящих в Федеральный фонд Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840.

4.2.15. Формировать и предоставлять по запросу МФЦ отчетность о деятельности Администрации в части предоставления государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией.

4.2.16. Уведомить МФЦ не позднее двух рабочих дней в письменном виде об изменении данных в административных регламентах на оказание государственных и муниципальных услуг.

4.3. Администрация выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими предоставление государственных и муниципальных услуг.



## 5. Права и обязанности МФЦ

### 5.1. МФЦ вправе:

5.1.1. Вносить предложения по вопросам повышения эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ.

5.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, и настоящим Соглашением.

5.1.3. Выступать с предложениями об изменении условий настоящего Соглашения.

5.1.4. Осуществлять иные права, предоставляемые законодательством Российской Федерации и Московской области, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ.

### 5.2. МФЦ обязан организовать выполнение следующих мероприятий:

5.2.1. Осуществлять прием от заявителей (их представителей) заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также выдачу документов по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с требованиями правовых актов, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, и Порядком взаимодействия (Приложение 2 к настоящему Соглашению).

5.2.2. Предоставлять, на основании запросов и обращений Администрации заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц, необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

5.2.3. Обеспечивать доведение до заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц информации (консультирование), предоставляемой Администрацией, о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией, в том числе о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственных и муниципальных услуг, сроках предоставления государственных и муниципальных услуг, о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих выполнение административных процедур, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг, путем размещения данной информации с использованием доступных средств информирования заявителей (на информационных стендах в помещениях МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, а также путем консультирования заявителей).

5.2.4. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

5.2.5. Осуществлять взаимодействие с соответствующими органами, Уставом МФЦ.

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

5.2.7. Соблюдать при выполнении административных процедур, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг, требования федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление



государственных и муниципальных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2.8. Обеспечить доступ Заявителей (их представителей, иных заинтересованных лиц) к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портал государственных и муниципальных услуг Московской области ([www.mosreg.ru](http://www.mosreg.ru)), а также официальному сайту Ленинского муниципального района Московской области ([www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2.9. Обеспечивать прием жалоб Заявителей, поданных в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 №840, и передачу указанных жалоб в Администрацию, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления.

5.2.10. Обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему их предоставления, иным заинтересованным лицам).

5.2.11. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с Заявителями, установленные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.12. Обеспечивать сохранность принятых от Заявителей документов до момента передачи в Администрацию, а также документов, предназначенных для выдачи Заявителям с момента получения в Администрации до момента выдачи Заявителю либо возврата неворотно предоставленного документа.

5.2.13. Систематически разъяснять сотрудникам МФЦ требования федерального законодательства и иных правовых актов, регламентирующих порядок работы с персональными данными.

5.2.14. Осуществлять контроль эффективности функционирования МФЦ и степени удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг. По результатам указанного контроля вносить предложения о совершенствовании деятельности МФЦ.

5.2.15. Предоставлять Заявителям возможность для предварительной записи на подачу заявления (запроса) о предоставлении государственных и муниципальных услуг следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в МФЦ (на подачу запроса через МФЦ);
- по телефону МФЦ (на подачу запроса через МФЦ);
- по телефону МФЦ (на подачу запроса через МФЦ);
- формировать и предоставлять в Администрацию по их запросам информацию о своей деятельности в части предоставления государственных и



муниципальных услуг в МФЦ, в том числе о результатах приема документов от

заявителей и их выдачи.

5.3. В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ при реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

5.3.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

5.3.2. Предоставления документов и информации, которые находятся

в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.3.3. Осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

6. Порядок информационного обмена.  
Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ.

6.1. Электронное взаимодействие МФЦ и Администрации при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством автоматизированной информационной системы многофункционального центра (далее – АИС МФЦ), посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и иных способов связи или коммуникаций.

6.2. При взаимодействии участников процесса оказания услуги при предоставлении государственных и муниципальных услуг, администрация осуществляет действия, осуществляемые сотрудниками МФЦ в рамках исполнения административных процедур, порядок и сроки передачи документов, получения информации о ходе предоставления государственных и муниципальных услуг, устанавливаются административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ, в том числе сроки передачи документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, приведен в Приложении №2 к настоящему Соглашению.

6.3. Информационное взаимодействие, в том числе передача в Администрацию, принятых МФЦ от заявителей документов на бумажках носителях, передача документов на бумажках носителях, выявленных в результате предоставления государственных и муниципальных услуг (Приложение №3), в МФЦ для выдачи заявителям осуществляется посредством курьерской доставки, а также СМЭВ, в том числе регионального сегмента СМЭВ, с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации.

6.4. Информация, необходимая Сторонам, участникам процесса оказания услуги для реализации Соглашения, предоставляется по мере возникновения необходимости в получении данных на основании соответствующих запросов.

6.5. В предоставлении информации информация может быть отказано в случае:

- а) отсутствия в органе запрашиваемой информации;
- б) отсутствия в запросе необходимой для его обработки информации;



в соответствии с межведомственным запросом обязательной информации, установленной нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг.

6.6. Администрация, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных и муниципальных услуг персональным данным в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ:

6.6.1. Обработку персональных данных заявителей, обратившихся в МФЦ с заявлением (запросом) о предоставлении государственных и муниципальных услуг, необходимых для обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.6.2. Осуществлять обработку персональных данных заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной и муниципальной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления Заявителя в Администрацию.

6.7. В соответствии с пунктом 4 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» МФЦ, осуществляющий обработку персональных данных, не получает согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.8. Стороны обязуются соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и при обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, в частности:

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

- а) проведение мероприятий, направленных на предоставление доступа к персональным данным, на осуществление мероприятий, направленных на предоставление доступа к персональным данным и их обработка;
- б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработка;
- в) недопущение воздействия средств автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- г) обеспечение контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- д) обеспечение возможности незамедлительного восстановления информации, уничтоженной или утраченной вследствие несанкционированного доступа к ней.

6.8.2. Стороны, участники административных процедур оказания государственной и муниципальной услуги обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) классификацию объектов информатизации (сетевых информационных систем МФЦ), используемых для обработки персональных данных;



6) определение угрозы безопасности персональных данных при их обработке, обеспечивающей нейтральную реализацию предусмотренных для соответствующего класса методов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

7) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией, с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

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

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

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

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

12) разбор инцидентов 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;

13) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий;

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

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

7.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

**8. Срок действия Соглашения.**

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01 сентября 2013 г. и действует до 01 сентября 2016 г.

8.2. В случае, если ни одна из Сторон, к моменту истечения срока действия Соглашения не уведомила в письменной форме другие Стороны о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 3 года.



**9. Заключительные положения**

9.1. По соглашению Сторон в настоящее Соглашение могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительных соглашений, которые после их подписания Сторонами являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

9.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем Сторона, выступающая с такой инициативой, должна письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за три месяца до предполагаемой даты расторжения Соглашения.

9.3. Прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных и муниципальных услуг, заявлений (заявок) на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия настоящего Соглашения.

9.4. При разрешении вопросов, не урегулированных настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства.

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

**10. Перечень приложений к соглашению.**

10.1. Перечень государственных и муниципальных услуг Администрации Ленинского муниципального района Московской области, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (Приложение №1).

10.2. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией Ленинского муниципального района Московской области в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (Приложение №2).

10.3. Перечень документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг, передаваемых Администрацией Ленинского муниципального района Московской области в многофункциональные центры для выдачи заявителю (Приложение №3).

**11. Реквизиты и подписи Сторон.**

Администрация Ленинского  
муниципального района  
Московской области  
ул. Школьная, д.26а, г. Видное, Ленинский  
район, Московская область, 142700  
ИНН5003015685, КПП 500301001,  
ОГРН1025000661421

МКУ «МФЦ Ленинского района  
Московской области»  
ул. Школьная, д. 77, г. Видное, Ленинский  
район, Московская область, 142700  
ИНН 5003104166, КПП 500301001,  
ОГРН 1135003000010

Глава Ленинского муниципального района  
Московской области  
С.Н. Кушман

Директор МКУ «МФЦ Ленинского  
района Московской области»  
Е.А. Дуровина





Приложение №1  
к Соглашению  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Перечень**

государственных и муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в  
информационных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

государственные и муниципальные услуги, предоставляемые Администрацией  
Ленинского муниципального района Московской области:

№ п/п	Наименование государственных и муниципальных услуг
1.	Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности Ленинского муниципального района Московской области
2.	Осуществление купли-продажи нежилых муниципальных помещений, занимаемых субъектами малого и среднего предпринимательства по договорам аренды
3.	Предоставление в аренду нежилых муниципальных помещений, составляющих казну Ленинского муниципального района
4.	Передача жилых муниципальных помещений в собственность граждан в порядке приватизации
5.	Подготовка и выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений
6.	Подготовка и выдача дубликатов договоров передачи жилых муниципальных помещений в собственность граждан в порядке приватизации
7.	Утверждение, согласование схем расположения земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения
8.	Предоставление земельных участков для индустриального жилищного строительства
9.	Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта
10.	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена



21	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренда земельных участков, находящихся в безвозмездное срочное пользование муниципальной образования
22	Оформление договоров купли-продажи земельных участков, оформление договоров аренды земельных участков, оформление срочного пользования земельными участками
23	Отнесение к категории и уточнение вида разрешенного использования земельных участков
24	Предоставление в собственность садовых, огородных и дачных земельных участков гражданам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям
25	Оформление актов сверки по договорам аренды земельных участков по состоянию на 01.01.2009г.
26	Предоставление земельных участков гражданам для целей, не связанных со строительством
27	Согласование справки - выкопировки из генерального плана городского (сельского) поселения, входящего в состав Ленинского муниципального района.
28	Согласование ситуационного плана
19	Выдача градостроительного плана земельного участка
20	Выдача градостроительной проработки объекта капитального строительства
21	Согласование проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории
22	Выдача разрешений на перепланировку и (или) переустройство жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании
23	Выдача разрешений на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое
24	Выдача ордеров (разрешений) на ведение земляных работ
25	Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства
26	Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства
27	Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию
28	Присвоение адреса объекту недвижимости



38	Утверждение задания на разработку проекта планировки территории
39	Оформление и выдача заверенных копий разрешений на строительство объектов капитального строительства
40	Оформление и выдача заверенных копий разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
41	Согласование разрешительных документов, поступающих от пассажиров перевозчиков (организаций и индивидуальных предпринимателей), актов обследования автомобильных маршрутов, расписания движения транспортных средств по утвержденным маршрутам, паспортов движения маршрутов
42	Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование выданных разрешений
43	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
44	Зачисление в образовательное учреждение
45	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальной образовательных учреждениях
46	Предоставление информации о реализации в муниципальной образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программ
47	Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся в муниципальной образовательном учреждении, ведение электронного дневника и журнала успеваемости
48	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках
49	Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена
50	Предоставление информации из региональной базы данных об участниках единого государственного экзамена







31	Приним заявления и организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилищных помещений и коммунальных услуг
32	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
33	Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Ленинского муниципального района Московской области
34	Выдача разрешений на обрезку деревьев и кустарников на территории Ленинского муниципального района Московской области
35	Выдача разрешений на снятие травяного покрова на территории Ленинского муниципального района Московской области
36	Выдача заключений на дендрологическую часть проектной документации
37	Рассмотрение обращений граждан
38	Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления по запросам пользователей
39	Предоставление информации о времени и месте проведения физкультурно-спортивных мероприятий и спортивных мероприятий
40	Присвоение первого спортивного разряда и звания «Кандидат в мастера спорта» по отдельным видам спорта
41	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий
42	Выдача разрешений на право организации розничного рынка
43	Согласование документов по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций
44	Выдача исходных данных на разработку раздела инженерно-технических мероприятий ГО и ЧС на проектирование и строительство объектов
45	Выдача заверенных архивных копий (выписок) правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов (решение органа исполнительной власти о признании права собственности, о предоставлении земельного участка, о разрешении на строительство, о приеме в эксплуатацию и т.п.; свидетельства о праве собственности на землю, выписка из реестра выдачи свидетельств о праве собственности на землю, выписка из похозяйственной книги; завешание, свидетельство о праве на наследство, решение суда и пр.)
46	Подтверждение сведений, связанных с социальной защитой граждан, их пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами



<p>Российской Федерации (копии приказов о приеме, перемещении, увольнении работника, справки о заработной плате, о переименовании организации и изменении ее подчиненности)</p>	72.
<p>Выдача иных архивных справок (например, генеалогических) по тематике запросов</p>	73.
<p>Работа исследователей с документами архива</p>	



**Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных и муниципальных услуг**  
**Администрацией Ленинского муниципального района Московской области в**  
**Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр**  
**предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского**  
**муниципального района Московской области»**

**1. Общие вопросы организации приема**  
**и выдачи документов в Многофункциональном центре предоставления**  
**государственных и муниципальных услуг.**

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией Ленинского муниципального района Московской области (далее - Администрация) указанных в Приложении №1 к Соглашению, в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (далее - МФЦ).

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении №1 к Соглашению (далее - заявления) (запросы) и необходимые документы), а также выдача документов по результатам предоставления таких государственных и муниципальных услуг только при личном обращении Заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, требования к ним, устанавливаются:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конвенция о правах ребенка – резолюция 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20.11.1989 года;

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации часть вторая от 25.01.1996 № 14-ФЗ;

- Налоговый кодекс Российской Федерации часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

- Семейный Кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;



- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;  
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;  
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;  
- Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ;  
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;  
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;  
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (с изм. и доп.);  
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", (с изм. и доп.);  
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;  
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;  
- Федеральный закон от 10.01.2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;  
- Федеральный закон Российской Федерации от 01.02.2010 № 4-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;  
- Федеральный закон от 21 июля 2007 г. N 19-ФЗ «Об образовании» - статья 19 пункт 7;  
- Федеральный закон от 08.02.2009 года №8 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;  
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;  
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  
- Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;



- ст. 28 Федерального закона от 15.04.1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об опеочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135 «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 05.04.2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- Федеральный закон от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- Федеральный закон от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);
- Приказ Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы проектного плана земельного участка»;
- Приказ Минобрнауки от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года: № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов самоуправления»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 г. № 840 «О форме проектного плана земельного участка»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;



- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233т «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- Постановление Правительства Российской Федерации «Об обеспечении отдыха и оздоровления и занятости детей» на текущий календарный год;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007г. № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Соборание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3061);
- Совместный приказ Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.05.2006 г. № 58/403 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- Приказ Министерства регионального развития РФ от 11.08.2006 г. № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территории муниципальных образований»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказ Росархива от 06.07.1998 № 51 «Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации»
- Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 37-38, 28.12.1998, «Российская газета», № 247, 29.12.1998, зарегистрировано в Минюсте РФ 16.12.1998 № 1660);
- Постановление № 179 от 21.12.2009г. об утверждении «Порядка оформления и выдачи Разрешения на ведение земляных работ на территории Ленинского муниципального района Московской области»;
- Типовое положение о межшкольном учебном комбинате, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.1999 №1437;
- Закон Московской области от 07.06.1996 г. № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
- Закон Московской области «Об образовании» от 30.04.2009 № 41/2009-ОЗ;
- Закон Московской области от 17.10.2008 № 145/2008-ОЗ «О порядке реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимуществ права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Московской области или муниципальной собственности муниципальных образований Московской области»;
- Закон Московской области от 13.07.2007 г. № 110/2007-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальными районами и городских округов Московской области государственными полномочиями Московской области по организации предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства в Московской области, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
- Закон Московской области, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг Московской области, от 22.10.2009 г. «О стандарте нормативной площади жилого помещения для предоставления субсидий и оказания мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на территории Московской области»;
- Закон Московской области от 27.12.2005 № 268/2005-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», №2, 11.01.2006);
- Закон Московской области от 30 декабря 2005 года № 273/2005-ОЗ «О Комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Московской области»;
- Закон Московской области «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Московской области» от 14.12.2005 года № 4/162-П.



- Закон Московской области от 24.12.2010 г. № 176/2010-ОЗ «О защите несовершеннолетних от угрозы алкогольной зависимости и профилактике алкоголизма среди несовершеннолетних в Московской области»;
- Закон Московской области от 30.04.2008 г. № 61/2008-ОЗ «О порядке и условиях осуществления в брак на территории Московской области лиц, не достигших возраста шестнадцати лет»;
- Закон Московской области «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Московской области» от 14.12.2005 года № 4/162-П – статья 11 пункт 9;
- Закон Московской области от 25.04.2008 года № 53/2008-ОЗ «О квотировании рабочих мест»;
- Закон Московской области от 25.05.2007 № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», 02.06.2007, № 97);
- Закон Московской области от 29.11.2005 г. № 249/2005-ОЗ «Об обеспечении чистоты и порядка на территории Московской области»;
- Закон Московской области от 16.03.2007г. № 41/2007-ОЗ «Об организации и деятельности розничных рынков на территории Московской области»;
- Закон Московской области № 110/2005-03 от 04.05.2005 года «О защите населения и территории Московской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Постановление Губернатора Московской области от 28 августа 2006 г. № 112-ПП «Об утверждении положения об организации и деятельности Комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории Московской области»;
- Постановление Губернатора Московской области от 3 августа 2006 г. № 101-ПП «Об утверждении положения об организации и деятельности профильной рабочей группы с несовершеннолетними, находящимися в обстановке, представляющей угрозу их жизни или здоровью»;
- Положение «О порядке реализации субъектами малого и среднего предпринимательства права на приобретение арендваемого недвижимого имущества, находящегося в собственности Ленинского муниципального района Московской области», утвержденное решением Совета депутатов Ленинского района от 17.12.2008 № 7/16;
- Приказ ФАС РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (вместе с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса) (вместе с

имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении имущества или муниципального имущества»);

- Решение Совета депутатов Ленинского района от 26.12.2001 № 5/20 «Об утверждении Положения «О реестре муниципальной собственности Ленинского района Московской области»;

- Решение Совета депутатов Ленинского муниципального района Московской области от 25.04.2007 № 11/57 «Об утверждении Положения «О приватизации муниципального жилищного фонда в Ленинском муниципальном районе Московской области»;

- Решение Совета депутатов Ленинского муниципального района от 17.06.2010 № 15/38 «Об утверждении Положения «Об аренде имущества, находящегося в собственности муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области»;

- Решение Совета депутатов Ленинского муниципального района Московской области от 20.04.2001 № 3/60 «О финансовой поддержке бывших работников учреждений здравоохранения, образования, культуры и спорта Ленинского муниципального района»;

- Решением Совета депутатов Ленинского муниципального района Московской области от 27.06.2012г. № 4/76 «Об утверждении Положения о порядке выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирования выданных ранее разрешений на территории Ленинского муниципального района Московской области»;

- Решение Совета депутатов Ленинского муниципального района № 8/34 от 25.02.2010 г. «О мерах социальной поддержки донаров, не достигшим пенсионного возраста, награжденным знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России» в Ленинском муниципальном районе Московской области»;

- Решение Совета депутатов Ленинского муниципального района от 12.10.2011 № 9/68 «Об установлении базовой ставки арендной платы за нежилые муниципальные помещения, составляющие казну Ленинского муниципального района»;

- Решение Совета депутатов Ленинского муниципального района № 7/34 от 25.02.2010 г. «О мерах социальной поддержки инавалидов Великой Отечественной войны II и III группы и участников Великой Отечественной войны в Ленинском муниципальном районе Московской области» (с изменениями, внесенными решением Совета депутатов от 19.08.2010 г. № 6/45);

- Решение Совета депутатов Ленинского муниципального района № 5/33 от 24.12.2009 г. (в редакции решения Совета депутатов №2/34 от 25.02.2010 г.) «Об утверждении Положения об охране зеленых насаждений на территории Ленинского муниципального района»;

- Постановление главы Ленинского муниципального района Московской области от 05.08.2010 № 129 «Об утверждении типовых форм договоров аренды нежилых муниципальных помещений и методики определения арендной платы»;



- Постановление главы Ленинского муниципального района Московской области от 18.04.2011 № 3/60;

- Постановление главы Ленинского муниципального района Московской области от 20.04.2011 № 3/60;

- Постановление главы Ленинского муниципального района Московской области от 21.03.2011г. «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района»;

- Постановление главы Ленинского муниципального района Московской области от 25 апреля 2007 г. № 43 «О порядке выдачи на территории Ленинского муниципального района разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Постановление главы Ленинского муниципального района Московской области от 17.05.2011 № 70 «Об исполнении Решения Совета депутатов Ленинского муниципального района от 20.04.2011 № 3/60»;

- Постановление главы Ленинского муниципального района от 10.04.2009 № 60 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Ленинского муниципального района»;

- Постановление администрации Ленинского муниципального района «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки в виде компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг донам, не пенсионного возраста, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» в Ленинском муниципальном районе Московской области на 2013-2015 гг. № 178 от 05.02.2013;

- Постановление администрации Ленинского муниципального района «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки в виде компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг участникам ВОВ в Ленинском муниципальном районе Московской области» на 2013-2015 гг. № 177 от 05.02.2013;

- Положение о порядке уведомления ретирации коллективных договоров и соглашений, контроля за их выполнении для организаций Московской области (утв. решением Московской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 26 ноября 2002);

- Распоряжение министра потребительского рынка и услуг Правительства Московской области от 18.04.2007г. № 3-Р «Об утверждении формы разрешения на право



определения розничного рынка и формы уведомления о выдаче (об отказе в выдаче)

- Физическая Всероссийская спортивная классификация (ВВСК) является нормативным документом в сфере физической культуры и спорта, определяющим нормативы, условия и порядок присвоения спортивных званий и разрядов в Российской Федерации;

- СНиП 11-01-95 «Инструкция о порядке разработки, согласования, утверждения и проектной документации на строительство, реконструкцию, расширение и техническое перевооружение предприятий, зданий и сооружений производственного назначения и объектов жилищно-гражданского назначения» (раздел «Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны. Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций»);

- Устав Ленинского муниципального района Московской области;

- Положение об Управлении по делам молодежи, культуре и спорту;

в целях нормативными правовыми актами, регулируемыми предоставляемые государственными и муниципальными органами, в том числе административными органами предоставляемые государственные и муниципальные услуги, в том числе административными органами предоставляемые государственные и муниципальные услуги;

1.4. Результатом предоставления государственной и муниципальной услуги в МФЦ является документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной и муниципальной услуги (отказ в предоставлении государственной и муниципальной услуги) на бумажном носителе, подготовленные и в установленные сроки передаваемые в МФЦ для последующей выдачи заявителю при его личном посещении МФЦ.

1.5. Сроки исполнения запросов на предоставление государственных и муниципальных услуг исчисляются со следующего рабочего дня после регистрации запроса в МФЦ и определены действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.5.1. Срок исполнения запроса начинается исчисляться заново по истечению срока простоя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и прием и регистрация заявлений на получение государственной и муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным органом организации работы в МФЦ.

1.7. Выдача результата государственной и муниципальной услуги осуществляется органом организации работы в МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным органом организации работы в МФЦ.

1.8. МФЦ несет ответственность за сроки передачи на бумажном носителе запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение в Администрации в результате предоставления государственной и муниципальной услуги от Администрации в МФЦ.

1.9. Срок передачи от МФЦ в Администрацию запросов с комплектом документов на бумажном носителе - не позднее следующего рабочего дня.

1.10. Администрация несет ответственность за сроки исполнения государственных и муниципальных услуг по запросам заявителей и осуществляет передачу подготовленного результата (в бумажном виде) сотруднику курьерской службы или сотруднику МФЦ под роспись в реестре не позднее 17-00 часов последнего рабочего дня исполнения запроса заявителя.



1.11. Администрация несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку запрашиваемого заявителем документа или мотивированного отказа.

1.12. Отказ в приеме документов не допускается.

1.13. Результат предоставления услуги, в т.ч. отказ в предоставлении государственной и муниципальной услуг, может быть обжалован заявителем в Администрации, либо в суде.

## **2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя и передаче их на исполнение в Администрацию.**

2.1. Специалист МФЦ при приеме запросов/заявлений (далее – запрос) на получение государственных и муниципальных услуг:

2.1.1. Принимает запрос установленной формы и комплекты документов. 2.1.1.1. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму запроса, по его просьбе специалист МФЦ, заполняет запрос с использованием программного-технического комплекса.

2.1.2. Проверяет срок действия удостоверяющего личность документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в запросе и прилагаемых необходимых документах.

2.1.3. Проверяет правильность оформления запроса, комплектность предоставляемых заявителем документов на предмет:

- оформления запроса в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;
- наличия документов, прилагаемых к запросу о предоставлении государственной услуги, указанных в запросе.

2.1.3.1. Если в запросе не указан адрес электронной почты, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в запросе адрес электронной почты в целях возможности направления электронного сообщения об уточнении сведений запроса.

2.1.4. Осуществляет регистрацию запроса, заявления и документов в присутствии заявителя в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ), с формированием Расписки в получении документов на оказание государственной и муниципальной услуги.

2.1.5. Готовит расписку/заявление в трех экземплярах.

2.1.5.1. Три экземпляра расписки/заявления подписываются специалистом МФЦ и заявителем при сдаче запроса с комплектом документов.

2.1.5.2. Выдает на руки заявителю один экземпляр расписки/заявления, заверенный подписью специалиста МФЦ, принявшего запрос с полным комплектом документов.

2.1.5.3. Первый экземпляр расписки подшивается к копии заявления/запроса и остается в МФЦ, Второй экземпляр расписки и заявления/запроса выдается заявителю.

2.1.5.4. Третий экземпляр расписки и оригинал заявления передается в Администрацию вместе с комплектом документов заявителем.

2.1.6. Изготавливает с оригиналов документов, предоставляемых заявителем и подлежащих возврату заявителю, их копии, на которых проставляет отметку о соответствии копий документов их оригиналам (отиск «С оригиналом сверено»), заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.1.7. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с перечнем, определенным законодательством, а также предоставляемыми Администрацией методическими рекомендациями по организации приема запросов на



предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.1.8. МФЦ устанавливает срок подготовки государственной и муниципальной услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Специалист МФЦ при приеме заявления от заявителя о предоставлении исполнения запроса или отзыве, либо о предоставлении дополнительных документов, в установленных законодательством случаях:

2.2.1. Принимает заявление и комплект документов (если он представлен заявителем).

2.2.2. Исполняет пункт 2.1.2.- 2.1.8. настоящего Порядка.

2.2.3. Проставляет соответствующую отметку в РКФ.

2.3. Порядок передачи МФЦ запросов на предоставление государственных и муниципальных услуг с комплектами документов, а также иных документов на исполнение в Администрации.

2.3.1. МФЦ осуществляет передачу курьерской службой (под роспись в реестре) пакетов документов в Администрацию по адресам согласно Приложению №1 к настоящему Порядку, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса на предоставление государственной и муниципальной услуг в МФЦ.

2.3.2. Передача документов осуществляется в соответствии с графиком, в запечатанных конвертах по реестру. Реестр составляется в двух экземплярах и подписывается сотрудником МФЦ и курьерской службой. Первый экземпляр передается в Администрацию, второй экземпляр с росписью принявшего сотрудника Администрации возвращается курьером в МФЦ.

График доставки документов, согласуется с МФЦ и Администрацией самостоятельно в рабочем порядке исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

2.3.2.1. Сотрудник курьерской службой действует в соответствии с заключенными между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

### **3. Порядок приема от МФЦ, регистрации запросов с комплектами документов и передачи результатов предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией.**

3.1. Сотрудник Администрации:

3.1.1. Принимает от курьера или сотрудника МФЦ комплект документов по реестру. В случае обнаружения несоответствия, делает отметку в реестре.

3.1.2. Проверяет соответствие комплекта документов реестру. В случае отсутствия документов, указанных в реестре, возвращает курьеру в запечатанном конверте данный запрос с пакетом документов с соответствующей отметкой в реестре.

3.1.3. Ставит подпись на втором экземпляре реестра и передает его курьеру.

3.1.4. Осуществляет необходимые регистрационные действия в информационной системе Администрации в течение рабочего дня с момента поступления запроса на бумажном носителе в Администрацию.

3.2. Администрация контролирует состояние подготовки запросов и ведет собственный учет РКФ в информационных системах Администрации.

3.3. При поступлении отзыва запроса на предоставление государственной и муниципальной услуг Администрацией, направляет в МФЦ подлежащие возврату документы и соответствующее уведомление о прекращении регистрации.

3.4. Администрация осуществляет передачу курьеру или сотруднику МФЦ



результата предоставления государственной и муниципальной услуг в рамках настоящего Соглашения.

3.5. Передача документов осуществляется курьерской службой МФЦ в запечатанных конвертах по бестру. Бестр составляется специалистом Администрации в двух экземплярах, которые подписываются курьером и специалистом Администрации. Один экземпляр остается в Администрации, второй экземпляр передается курьеру вместе с документами.

#### 4. Прием в МФЦ документов, подготовленных Администрацией.

4.1. Основанием для направления курьера МФЦ является наступление регламентной даты исполнения запроса.

4.2. После получения на бумажном носителе результата предоставления государственной и муниципальной услуг, специалист МФЦ вносит в РКФ соответствующий статус, что подтверждает факт получения документа МФЦ.

### 5. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной и муниципальной услуг.

#### 5.1. Специалист МФЦ:

5.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

5.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

5.1.3. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

5.1.4. Выдает заявителю результаты предоставления государственной и муниципальной услуг, делает отметку о выдаваемых документах с указанием их перечня, предоставляет свои фамилию и инициалы, должность, должность и инициалы заявителя и предлагает проставить подпись Заявителю. Соответствующая отметка проставляется на хранящейся в МФЦ расписке/копии заявления (запроса). Заявитель подтверждает получение личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе второго экземпляра расписки/на копии заявления (запроса).

5.1.5. Факт выдачи заявителю результата предоставления государственной и муниципальной услуги фиксируется в РКФ.

5.1.6. Отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.1.7. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на расписке/копии заявления (запроса), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

В этом случае МФЦ:

5.1.7.1. в течение следующих двух рабочих дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Администрацию;

5.1.7.2. не позднее рабочего дня, следующего за днем направления документов в

Администрация направляет Заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в заявлении (запросе), письменное сообщение о том, что документы возвращены в Администрацию.

## **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной и муниципальной услуг.**

6.1 Действия (бездействия) и решения должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего государственную и муниципальную услуги, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

6.2 Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц органа власти, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий государственную и муниципальную услуги по телефону, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего государственную и муниципальную услуги.

6.3 МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

6.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) МФЦ.

6.3.2. МФЦ направляет в Администрацию жалобы заявителей на действия (бездействие) Администрации.

6.4. Администрация обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации при предоставлении государственной и муниципальной услуг.

6.5. Прием жалоб заявителей Администрацией и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации и МФЦ.

## **7. Порядок хранения документов**

7.1. В архиве МФЦ хранится: копия заявления и/или расписки; подписанная заявителем при сдаче заявления (запроса) с комплектом документов и при получении заявления либо мотивированного отказа. В Администрации хранятся оригинал заявления и комплект документов. Оригиналы расписки с подписями заявителя о сдаче заявления и получения результата комплектом документов.

7.3. Невостребованные запрашиваемый документ, уведомление об отсутствии сведений либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 90 (девяноста) дней с даты его поступления в МФЦ.

По истечении данного срока передается по адресу в Администрации с одновременным направлением Заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в заявлении, сообщением о том, что эти документы направлены в Администрацию.



## 8. Информирование населения и организации

- 8.1. Администрация обеспечивает предоставление в МФЦ необходимых и актуализированных информационных материалов, касающихся государственных и муниципальных услуг Администрации.
- 8.2. МФЦ обеспечивает своевременное размещение информационных материалов о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ на информационных носителях в помещениях МФЦ.

**Перечень документов, являющихся результатами предоставления государственных и муниципальных услуг, передаваемых Администрацией Ленинского муниципального района Московской области в Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» для выдачи заявителю**

№/п	Наименование государственных и муниципальных услуг	Перечень документов
1.	Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности Ленинского муниципального района Московской области	
2.	Осуществление купли-продажи нежилых муниципальных помещений, занимаемых субъектами малого и среднего предпринимательства по договорам аренды	
3.	Предоставление в аренду нежилых муниципальных помещений, составляющих казну Ленинского муниципального района	
4.	Передача жилых муниципальных помещений в собственность граждан в порядке приватизации	
5.	Подготовка и выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений	
6.	Подготовка и выдача дубликатов договоров передачи жилых муниципальных помещений гражданам в порядке приватизации	



7.	Утверждение, согласование схем расположения земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения	
8.	Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства	
9.	Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта	
10.	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена	
11.	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования	
12.	Оформление договоров купли-продажи земельных участков, оформление договоров аренды земельных участков, оформление договоров безвозмездного срочного пользования земельными участками	
13.	Отнесение к категории и уточнение вида разрешенного использования земельных участков	
14.	Предоставление в собственность садовых, огородных и дачных земельных участков гражданам и их садоводческим, огородническим и	

	данным некоммерческим объединениям	
15.	Оформление актов сверки по договорам аренды земельных участков по состоянию на 01.01.2009г.	
16.	Предоставление земельных участков гражданам для целей, не связанных со строительством	
17.	Согласование справки - выкопировки из генерального плана городского (сельского) поселения, входящего в состав Ленинского муниципального района.	
18.	Согласование ситуационного плана	
19.	Выдача градостроительного плана земельного участка	
20.	Выдача градостроительной документации объекта капитального строительства	
21.	Согласование проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории	
22.	Выдача разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании	
23.	Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое	
24.	Выдача ордеров (разрешений) на ведение земляных работ	
25.	Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	
26.	Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства	



36.	Предоставление информации об организации общедоступного и	
35.	Зачисление в образовательное учреждение	
34.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	
33.	Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование выданных разрешений	
32.	Согласование разрешительных документов, поступающих от пассажироперевозчиков (организаций и индивидуальных предпринимателей), актов обследования автомобильных маршрутов, расписания движения транспортных средств по утвержденным маршрутам, паспортов движения маршрутов	
31.	Оформление и выдача заверенных копий разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства	
30.	Оформление и выдача заверенных копий разрешений на строительство объектов капитального строительства	
29.	Утверждение задания на разработку проекта планировки территории	
28.	Присвоение адреса объекту недвижимости	
27.	Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию	

	<p>41. Предоставление информации из региональной базы данных об участниках единого государственного экзамена</p>
	<p>40. Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена</p>
	<p>39. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках</p>
	<p>38. Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся в муниципальном образовании, ведение электронного дневника и журнала успеваемости</p>
	<p>37. Предоставление информации о реализации в муниципальных образованиях учебных программ дошкольного, начального, основного общего, среднего общего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ</p>
	<p>Бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных муниципальных образований</p>



	<p>Предоставление мер социальной поддержки в виде компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг участникам Великой Отечественной войны - военнослужащим, проходившим военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22.06.1941г. по 3.09.1945г. не менее</p>	48.
	<p>Предоставление мер социальной поддержки в виде компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг донорам непереносного возраста, награжденным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»</p>	47.
<p>1</p>	<p>Предоставление информации о профессиональной подготовке обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, межшкольных учебных комбинатах</p>	46.
	<p>Назначение доплаты к пенсии бывшим работникам учреждений образования Ленинского муниципального района</p>	45.
<p>1</p>	<p>Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время</p>	44.
	<p>Предоставление информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время</p>	43.
	<p>Предоставление информации об организации в муниципальных образованиях дополнительного образования детей</p>	42.

	<p>шести месяцев. Военнослужащим, награжденным орденами или медалями СССР за службу в указанный период (ст. 17 Федерального закона «О ветеранах» от 12.01.1995г. № 5-ФЗ)</p>	49.
<p>Предоставление мер социальной поддержки в виде 50% компенсации абонентской платы за телефон и реабилитированным гражданам и гражданам, пострадавшим от политических репрессий</p>	<p>Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений</p>	50.
<p>Расмотрение обращений по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактики их безнадзорности и правонарушений</p>	<p>Выдача разрешения на понижение брачного возраста</p>	51.
<p>Выдача разрешения на расторжение трудового договора с несовершеннолетним по инициативе работодателя</p>	<p>Отчисление (исключение) или перевод общего образования из образовательного учреждения</p>	52.
<p>Выдача разрешения на расторжение трудового договора с несовершеннолетним по инициативе работодателя</p>	<p>Оказание помощи в трудовом и бытовом устройстве несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы либо вернувшихся из специальных учебных воспитательных учреждений</p>	53.
<p>Оказание помощи в трудовом и бытовом устройстве несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы либо вернувшихся из специальных учебных воспитательных учреждений</p>	<p>Приним заявления и организация предоставления гражданам сведений на</p>	54.
<p>Приним заявления и организация предоставления сведений на</p>	<p>Приним заявления и организация предоставления сведений на</p>	55.
<p>Приним заявления и организация предоставления сведений на</p>	<p>Приним заявления и организация предоставления сведений на</p>	56.



	оплату жилых помещений и коммунальных услуг	
57.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	
58.	Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Ленинского муниципального района Московской области	
59.	Выдача разрешений на обрезку деревьев и кустарников на территории Ленинского муниципального района Московской области	
60.	Выдача разрешений на снятие травяного покрова на территории Ленинского муниципального района Московской области	
61.	Выдача заключений на дендрологическую часть проектной документации	
62.	Рассмотрение обращений граждан	
63.	Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления по запросам пользователей	
64.	Предоставление информации о времени и месте проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий	
65.	Присвоение первого спортивного разряда и звания «Кандидат в мастера спорта» по отдельным видам спорта	
66.	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий	

	Театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий		
67.	Выдача разрешений на право организации розничного рынка		
68.	Согласование документов по гражданской обороне, предупредению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций		
69.	Выдача исходных данных на разработку раздела инженерно-технических мероприятий ГО и ЧС на проектирование и строительство объектов		
70.	Выдача заверенных архивных копий (выписок) правоустанавливающих и правоустанавливающих документов (решение органа исполнительной власти о признании права собственности, о предоставлении земельного участка, о разрешении на строительство, о приеме в эксплуатацию и т.п.; свидетельство о праве собственности на землю, выписка из реестра выдачи свидетельств о праве собственности на землю, выписка из государственной книги; завешание, свидетельство о праве	на наследство, решение суда и пр.)	
71.	Подтверждение сведений, связанных с социальной защитой граждан, их пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (копии приказов о приеме, перемещении, увольнении работника,		



	справки о заработной плате, о переименовании организации и изменении ее подчиненности)	
72.	Выдача иных архивных справок (например, генеалогических) по тематике запросов	
73.	Работа исследователей с документами архива	

