

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и администрацией Костаревского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области

г. Волгоград

№ 732-ОМС/УП " 4 " июня 2020 г.

Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (ГКУ ВО "МФЦ"), в лице директора Змановской Ирины Михайловны, действующего на основании Устава ГКУ ВО "МФЦ", далее именуемое Уполномоченный МФЦ, с одной стороны, и администрация Костаревского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области, в лице главы Маркова Сергея Васильевича, действующего на основании Устава, далее именуемая Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Сторонами при организации предоставления муниципальных услуг Органа, указанных в установленном настоящим Соглашением перечне муниципальных услуг, оказание которых организуется в Уполномоченном МФЦ (далее – муниципальные услуги).

1.2. Предоставление муниципальных услуг организуется в Уполномоченном МФЦ по адресу: 403840, Волгоградская область, Камышинский район, г. Петров-Вал, ул. 30 лет Победы, д. 7 (филиал по работе с заявителями Камышинского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ").

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в Уполномоченном МФЦ

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в Уполномоченном МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности Уполномоченного МФЦ.

3.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности Уполномоченного МФЦ.

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

3.2. Орган обязан:

3.2.1. Обеспечивать предоставление муниципальных услуг в Уполномоченном МФЦ при условии соответствия Уполномоченного МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила).

3.2.2. Обеспечивать доступ Уполномоченного МФЦ к информационным системам содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов Уполномоченного МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг.

3.2.4. При получении запроса Уполномоченного МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг.

3.2.5. Передавать в Уполномоченный МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в составе, порядке и сроки, установленные административными регламентами предоставления муниципальных услуг, а также Порядком взаимодействия между Органом и Уполномоченным МФЦ (Приложение № 2 к настоящему Соглашению).

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

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

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

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

4. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

4.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

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

4.1.3. Запрашивать у Органа и получать документы и информацию, необходимые для организации предоставления муниципальных услуг в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Уполномоченного МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

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

4.2.3. Осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением и нормативными правовыми актами.

4.2.4. Соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок, установленный административными регламентами предоставления муниципальных услуг, а также Порядком взаимодействия между Органом и Уполномоченным МФЦ (Приложение № 2 к настоящему Соглашению).

4.2.5. При приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

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

4.2.7. Соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, требований нормативных

правовых актов, регулирующих порядок их предоставления.

4.2.8. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области», возможность оплаты муниципальных услуг.

4.2.9. Обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в Уполномоченный МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему Уполномоченного МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю.

4.2.10. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке, настоящим Соглашением.

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

4.2.12. Формировать и представлять отчетность о деятельности Уполномоченного МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 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».

4.2.13. Обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные работником Уполномоченного МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.2.14. Исполнять требования к порядку и условиям организации предоставления муниципальных услуг, установленные настоящим Соглашением, в Уполномоченном МФЦ.

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

5.1. Информационный обмен между Уполномоченным МФЦ и Органом осуществляется с использованием государственной информационной системы «Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области» (далее именуется - ГИС КИАР)». При отсутствии технической возможности использования ГИС КИАР информационный обмен осуществляется на бумажном носителе.

5.2. При реализации своих функций Уполномоченный МФЦ вправе запрашивать у Органа документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.2 (1) Уполномоченный МФЦ участвует в предоставлении муниципальных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления муниципальных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления муниципальных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса

предоставления муниципальных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Органом и Уполномоченным МФЦ.

5.3.1. Орган обязан передавать в Уполномоченный МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг в составе, порядке и сроки, определяемыми административными регламентами предоставления муниципальных услуг, а также Порядком взаимодействия между Органом и Уполномоченным МФЦ (Приложение № 2 к настоящему Соглашению).

5.3.2. Орган обязан предоставлять по запросу Уполномоченного МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения соответствующего запроса Уполномоченного МФЦ.

5.3.3. Уполномоченный МФЦ передает в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в составе, порядке и сроки, определяемыми административными регламентами предоставления муниципальных услуг, а также Порядком взаимодействия между Органом и Уполномоченным МФЦ (Приложение № 2 к настоящему Соглашению).

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

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

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

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

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут

привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

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

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

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует в течение трех лет.

7.2. С момента заключения настоящего Соглашения, соглашение о взаимодействии между Уполномоченным МФЦ и администрацией Костаревского сельского поселения поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области № 392- от " 9 " марта 20 17 г. утрачивает силу.

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

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение организации предоставления муниципальных услуг Органа на базе Уполномоченного МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

9. Реквизиты и подписи Сторон

"Уполномоченный МФЦ"

Государственное казенное учреждение
Волгоградской области
"Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг"
Юридический и фактический адрес:
400066, Волгоград,
ул. Комсомольская, д. 10
ИНН: 3435304433
КПП: 344401001
ОГРН: 1133435002216

Директор ГКУ ВО "МФЦ"

м.п.



/И.М.Змановская/

"Орган"

Администрация Костаревского сельского
поселения Камышинского муниципального
района Волгоградской области

Адрес:

ИНН: 3410004580

КПП: 341001001

ОГРН: 1053453069053

Глава Костаревского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОСТАРЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
М.П.

/С.В.Марков/



Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Идентификатор муниципальной услуги
1.	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилые или нежилые помещения в жилое помещение	3400000000168425033
2.	Присвоение адреса объекту недвижимого имущества (земельным участкам, домовладению, объекту капитального строительства)	3400000010001255930
3.	Предоставление жилья и заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	3400000010001259266
4.	Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)	3400000010001252656
5.	Оформление архивных справок	3400000010000374026
6.	Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащем сносу или реконструкции	3400000010001255183
7.	Предоставление водных объектов, находящихся в собственности Костаревского сельского поселения	3400000010001265521
8.	Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Костаревского сельского поселения	34000000100012668175
9.	Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Костаревского сельского поселения	3400000000168421932
10.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Костаревского сельского поселения, в аренду без проведения торгов	3400000000168421188
11.	Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Костаревского сельского поселения	3400000000161034048
12.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	3400000000168422116
13.	Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества Костаревского сельского поселения	3400000000168424156
14.	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Костаревского сельского поселения	3400000000172691024
15.	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	3400000000172692155
16.	Выдача документов и справок	3400000010000398050
17.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности	3400000000172692524

	Костаревского сельского поселения, расположенных на территории Костаревского сельского поселения	
18.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Костаревского сельского поселения в безвозмездное пользование	3400000000173996595
19.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Костаревского сельского поселения, в постоянное (бессрочное) пользование	3400000000172694095
20.	Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Костаревского сельского поселения	3400000000173994913
21.	Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Костаревского сельского поселения, без проведения торгов	3400000000173995864
22.	Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Костаревского сельского поселения, без проведения аукциона	3400000000173995937
23.	Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	3400000010000321011
24.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Костаревского сельского поселения и предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, а также объектах, подлежащих приватизации	3400000000173996235
25.	Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Костаревского сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Костаревского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации	3400000000177603224

"Уполномоченный МФЦ"

"Орган"

Государственное казенное учреждение
Волгоградской области
"Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг"

Администрация Костаревского сельского
поселения Камышинского муниципального
района Волгоградской области

Директор ГКУ ВО "МФЦ"

Глава Костаревского сельского поселения

И.М. Змановская

/ С.В. Марков />



Порядок взаимодействия между Уполномоченным МФЦ и Органом

1. Настоящий порядок определяет общие требования к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками Уполномоченного МФЦ и сотрудниками Органа в отношении каждой муниципальной услуги, содержащейся в Приложении № 1 к Соглашению.

2. Настоящий порядок применяется в случае, если иные требования не установлены соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

№ п/п	Исполнитель	Процедурные действия	Сроки выполнения
1	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия представителя действовать от его имени).	В момент обращения
2	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Проводит первичную проверку всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания услуги на выявление причин, которые могут повлечь возможное принятие отрицательного решения, и уведомляет об этом заявителя. Если представленные вместе с оригиналами копии документов, нотариально не заверены (или их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и проставляет штамп «копия верна».	В момент обращения
3	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Сличает копии документов (не заверенных нотариально) с их оригиналами, выполняет на таких копиях надписи об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и проставляет штамп «копия верна».	В момент обращения
4	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Проверяет правильность оформления заявления.	В момент обращения
5	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Принимает заявления и необходимые документы в соответствии с перечнем документов, утвержденным административным регламентом соответствующей услуги.	В момент обращения
6	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	При установлении фактов несоответствия или отсутствия необходимых документов в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять	В момент обращения

		меры по их устранению (прервать подачу документов). В случае отказа заявителя прервать подачу документов, принимает заявление и документы, при этом в заявлении проставляет отметку о выявленных недостатках и о том, что заявителю даны разъяснения. (ФИО заявителя, подпись)	
7	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Предоставляет справочную информацию согласно административному регламенту предоставления услуги.	В момент обращения
8	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Регистрирует заявление в государственной информационной системе ГИС КИАР (при отсутствии технической возможности – в соответствующей книге учета). Составляет расписку в получении документов в 2-х экземплярах с указанием количества принятых документов и даты приема. Сотрудник МФЦ вручную проставляет на заявлении отметку о приеме документов с указанием ФИО сотрудника МФЦ, должности, даты и времени приема, номера дела в ГИС КИАР, заверяя своей подписью. Печать МФЦ не проставляется.	В момент обращения.
9	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Выдает первый экземпляр расписки на руки заявителю, приобщает второй экземпляра к комплекту документов.	В момент обращения
10	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Формирует реестр дел в ГИС КИАР для передачи комплекта документов в Орган. Печатает реестр в 2-х экземплярах	В день приема
11	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	При необходимости формирует и направляет (при наличии технической возможности) межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.	В день приема
12	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Формирует полный комплект документов и передает в Орган	В срок не более 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя. Учитываются рабочие дни Органа.
		В случае направления межведомственного запроса полный пакет документов формируется после получения ответа на запрос.	Не более чем по истечении 7 рабочих дней со дня поступления заявления от заявителя в МФЦ
13	Сотрудник	Проверяет комплектность документов согласно	В день получения

	Органа	заявлениям и реестру. Проставляет отметку в реестре о получении документов (подписывает реестр) с указанием количества документов по каждому комплекту и даты.	
14	Сотрудник Органа	Информирует МФЦ о результатах предоставления услуги: - посредством внесения в ГИС КИАР (при наличии технической возможности) сведений о принятом решении (Прикрепляет скан-образ результата предоставления услуги к соответствующему делу заявителя в ГИС КИАР); - посредством телефонного звонка или уведомления по электронной почте МФЦ о готовности документов для выдачи заявителю. Формирует для передачи в МФЦ результат предоставления услуги на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи.	Не позднее одного рабочего дня после принятия решения
16	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Принимает результаты предоставления услуги на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи	Не позднее трех рабочих дней после уведомления Органом о готовности документов для выдачи
17	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Уведомляет заявителя о готовности результата предоставления услуги по телефону, электронной почте, sms-уведомлением, простым или заказным письмом.	Не позднее 3 рабочих дней после передачи результата предоставления услуги в МФЦ
18	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Выдает заявителю результат предоставления услуги, подготовленный Органом	В срок не более 1 месяца со дня передачи результата предоставления услуги в МФЦ
19	Сотрудник Уполномоченного МФЦ	Передает в Орган неостребованные заявителем документы по результатам оказания услуги	В течение 7 рабочих дней по истечении 1 месяца со дня передачи результата предоставления услуги в МФЦ

Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", в котором размещена технологическая схема

"Уполномоченный МФЦ"

Государственное казенное учреждение
Волгоградской области
"Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг"

Директор ГКУ ВО "МФЦ"



/И.М. Змановская/

"Орган"

Администрация Костаревского сельского
поселения поселения Камышинского
муниципального района Волгоградской
области

Глава Костаревского сельского поселения



/С.В.Марков/

Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", в котором размещена технологическая схема

"Уполномоченный МФЦ"

Государственное казенное учреждение
Волгоградской области
"Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг"

Директор ГКУ ВО "МФЦ"



/И.М. Змановская/

"Орган"

Администрация Костаревского сельского
поселения поселения Камышинского
муниципального района Волгоградской
области

Глава Костаревского сельского поселения



/С.В.Марков/