**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.11.2011 № 852

р.п. Степное

**О реализации мероприятий по переходу к предоставлению муниципальных услуг в органах местного самоуправления Советского муниципального района на основе межведомственного взаимодействия**

* целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Перечень муниципальных услуг с элементами

межведомственного информационного взаимодействия согласно приложению

* 1.
1. Утвердить план мероприятий по переходу к предоставлению

муниципальных услуг на основе межведомственного взаимодействия согласно приложению № 2.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации Советского муниципального района Фролову Т.А.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава администрации Советского**

**муниципального района**

Дябина О.Л.

* 00 51

  **А.В.Стрельников**

 Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района от «28» 11.2011 № 852

**Перечень муниципальных услуг с элементами межведомственного информационного взаимодействия**

**№**

**Наименование**

**Сведения (документы),**

**Орган,**

**п/п**

1.

2

3

4

5

6 7

**муниципальной услуги**

Выдача разрешений на проведение земляных работ, связанных с нарушением почвенного покрова

Предоставление земельных участков в

аренду, собственность

Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых

помещений

Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального

строительства

Подготовка уведомлений

* переводе (отказе в переводе) жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые

помещения

Выдача разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию

Выдача градостроительного

плана земельного участка

**необходимые для предоставления муниципальной услуги**

Сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального

предпринимателя

Выписки из Единого

государственного реестра прав

Сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального

предпринимателя

Сведения о постановке на налоговый учет

Выписки из Единого государственного реестра прав Кадастровый паспорт или выписка на земельный участок Сведения о государственной

регистрации права собственности

Сведения о государственной регистрации права собственности на земельный участок и объект

капитального строительства

Свидетельство о государственной

регистрации права собственности

Сведения о государственной

регистрации права собственности

Сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального

**предоставляющий муниципальную услугу**

Отдел по управлению муниципальным

имуществом и землей

Отдел по управлению муниципальным

имуществом землей

Отдел промышленности, ТЭК, капитального строительства и

архитектуры

Отдел промышленности, ТЭК, капитального строительства и

архитектуры

Отдел промышленности, ТЭК, капитального строительства и

архитектуры

Отдел промышленности, ТЭК, капитального строительства и

архитектуры

Отдел промышленности, ТЭК, капитального

предпринимателя

строительства и

Кадастровый паспорт земельного участка

Сведения о государственной

архитектуры

регистрации права собственности

8

9

Выдача разрешения на организацию рынка

юридическому лицу

Выдача разрешений на установку рекламной

конструкции

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц Сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

Сведения о государственной регистрации права собственности на объект

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц Сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

Отдел экономики инвестиционной политики и муниципальных

закупок

Отдел экономики инвестиционной политики и муниципальных

закупок

**Верно: Председатель комитета**

**по делопроизводству, организационной**

* **контрольно-кадровой работе**

**С.В. Байрак**

 Приложение № 2 к постановлению администрации муниципального района от «28» 11.2011 № 852

**План мероприятий**

**по переходу к предоставлению муниципальных услуг на основе межведомственного взаимодействия**

**№**

**Наименование мероприятия**

**Срок**

**Ответственный**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/п**  | **исполнения**  |  |   |
| 1. Определить в рамках органа администрации муниципального района по каждой муниципальной услуге с элементами межведомственного информационного взаимодействия сотрудника, ответственного за еѐ перевод на межведомственное информационное взаимодействие  | До 10.12.2011г.  | Руководитель органа администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу  |   |
| 2. Сформировать по каждой муниципальной услуге с элементами межведомственного информационного взаимодействия полный перечень необходимых документов и разделить их на две категории: 1) документы, предоставляемые заявителями, а также документы, являющиеся результатами предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг; 2) документы, информация из которых в силу требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставляется в режиме межведомственного информационного взаимодействия  | До 10.12.2011г.  | Руководитель органа администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу  |   |
| 3. Определить (для каждой муниципальной услуги с элементами межведомственного информационного взаимодействия) по группе документов, предоставление которых должно обеспечиваться в режиме межведомственного информационного  | До 10.12.2011г.  | Руководитель органа администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу  |   |

 взаимодействия, источников их предоставления (органов

исполнительной власти,

подведомственных организаций,

которые уполномочены на предоставление каждого из

документов).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. Организовать и провести совещания (по каждой муниципальной услуге с элементами межведомственного информационного взаимодействия) по вопросам подготовки технологической карты межведомственного информационного взаимодействия и последующего перехода на межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги (с участием по согласованию представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, подведомственных организаций, предоставляющих документы, необходимые для еѐ оказания).  | До 20.12.2011г.  | Фролова Т.А. Байрак С.В.  |   |
| 5. Разработать технологическую карту межведомственного информационного взаимодействия по каждой муниципальной услуге с элементами межведомственного информационного взаимодействия, в том числе: определить нормативно правовую базу, на основе которой оказывается муниципальная услуга; определить состав и структуру данных, передаваемых между органами в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги; определить и согласовать порядок направления межведомственных запросов, предоставления документов (сведений) и ответа на межведомственный запрос, включая определение перечня документов (сведений),  | До 1.01.2012 г.  | Руководитель органа администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу  |   |

 предоставление и получение которых при оказании муниципальной услуги

осуществляется в электронном виде;

представить разработанные

технологические карты

межведомственного информационного

взаимодействия в отдел экономики

инвестиционной политики и

муниципальных закупок

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6. Подготовить план мероприятий по внесению изменений в муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальных услуг с элементами межведомственного информационного взаимодействия, и подготовке предложений по внесению изменений в нормативно - правовые акты Российской Федерации и Саратовской области  | До 3.12.2011г.  | Калмыков Ф.В.  |   |

**Верно: Председатель комитета**

**по делопроизводству, организационной**

* **контрольно-кадровой работе**

**С.В. Байрак**