

**Дополнительное соглашение №1  
к соглашению №14-МО от 18.08.2015 г. о взаимодействии областного государственного  
казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по  
предоставлению государственных и муниципальных услуг»  
и муниципального казенного учреждения «Администрация Шегарского района»**

г. Томск

«28» марта 2017 г.

**Областное государственное казенное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»**, в лице директора Култаева Игоря Александровича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Финансово-хозяйственного управления Администрации Томской области от 03.04.2014 г. № 37/03-60, далее именуемое «**МФЦ**», с одной стороны и **муниципальное казенное учреждение «Администрация Шегарского района»**, в лице Главы Шегарского района Маргерта Вольдемара Фридриховича, действующего на основании Устава Шегарского района, далее именуемое «**Орган**», с другой стороны, при совместном упоминании именуемые в дальнейшем «**Стороны**», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести в соглашение №14-МО от 18.08.2015 г. о взаимодействии областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и муниципального казенного учреждения «Администрация Шегарского района» (далее – Соглашение) следующие изменения:

1.1. Приложение №1 к Соглашению изложить в новой редакции в соответствии с приложением №1 к настоящему дополнительному соглашению;

1.2. Приложение №3 к Соглашению изложить в новой редакции в соответствии с приложением №2 к настоящему дополнительному соглашению

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения №14-МО от 18.08.2015 г. о взаимодействии областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и муниципального казенного учреждения «Администрация Шегарского района», и вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на 17 листах каждое, по одному экземпляру для каждой Стороны дополнительного соглашения.

**Орган:**

Муниципальное казенное учреждение  
«Администрация Шегарского района»

**МФЦ:**

Областное государственное казенное  
учреждение «Томский областной  
многофункциональный центр по  
предоставлению государственных и  
муниципальных услуг»

Глава Шегарского района

 /В.Ф.Маргерт

Директор

 /И.А. Култаев



Приложение №1  
к Дополнительному соглашению  
от «28» марта 2017 г.

Приложение №1 к Соглашению  
от 18 августа 2015 г.

**Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Нормативные акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень документов, передаваемых в МФЦ, необходимых для предоставления услуги (результат предоставления муниципальной услуги)	Срок предоставления услуги
1.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)	Постановление Администрации Шегарского района от 31.03.2014 г. № 356 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;</li> <li>- копия свидетельства о рождении ребенка;</li> <li>- копия документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством;</li> <li>- заключение городской (районной) психолога - медико-педагогической комиссии (при получении путевки-направления в дошкольное учреждение компенсирующего (комбинированного) вида);</li> <li>- копия выписки из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком дошкольного возраста (для опекуна);</li> <li>- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрация данных о ребенке в Книге учета будущих воспитанников муниципальных бюджетных (автономных, казенных) образовательных (общеобразовательных) учреждений Шегарского района, в автоматизированной информационной системе, обеспечивающей прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди, уведомление заявителя о постановке ребенка на учет в целях зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);</li> <li>- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной</li> </ul>	15 рабочих дней

2.	Предоставление тематических и социально-правовых архивных справок и копий архивных документов	Постановление Администрации Шегарского района от 19.11.2015г. № 803 (в ред. от 06.04.2016 № 208) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление тематических и социально-правовых архивных справок и копий архивных документов»	выступает уполномоченное лицо). - заявление установленной формы; - копия документа, удостоверяющего личность заявителя; - копия документа, подтверждающего полномочия представителя от имени осуществляющие действий от имени заявителя.	услуги - выдача копии архивных документов, или архивных справок (выписок); архивная справка; архивная копия; архивная выписка; информационное письмо; тематический перечень архивных документов ;тематическая подборка копий архивных документов; тематический обзор архивных документов; письменное направление ответа заявителю. - выдача заявителю мотивированного отказа в случае невозможности предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителю извещения о промежуточных результатах работы (в случае необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов).	30 календарных дней 30-60 календарных дней - в случае необходимости и проведения работы по поиску и копированию архивных документов
3.	Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию	Постановление Администрации Шегарского района от 02.09.2014 г. № 995-с «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»	- заявление установленного образца; - правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН); - акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора); - документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный	- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства; - отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с обязательным указанием причин отказа.	7 рабочих дней

		<p>лицом, осуществляющим строительство;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);</li> <li>- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);</li> <li>- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае</li> </ul>		
--	--	--	--	--

			<p>осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;</p> <p>- документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии со статьей 10 Федерального закон от 27.07.2010 № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте» об ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.</p> <p>- заключение органа государственного строительного надзора (если проектная документация объекта подлежит государственной экспертизе).</p>		
4.	Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства	<p>Постановление Администрации Шегарского района от 10.12.2014 г. № 1375-с «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»</p> <p>Постановление Администрации Шегарского района от 02.09.2014 г. № 995-с «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов</p>	<p><b>В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства:</b></p> <p>- заявление установленного образца;</p> <p>- правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН;</p> <p>- материалы, содержащиеся в проектной документации:</p> <p>а) пояснительная записка;</p> <p>б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и</p>	<p>- выдача заявителю разрешения на строительство;</p> <p>- продление разрешения на строительство;</p> <p>- внесение изменений в разрешение на строительство;</p> <p>- отказ в выдаче заявителю разрешения на строительство.</p>	7 рабочих дней

	капитального строительства в эксплуатацию»	<p>проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;</p> <p>в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;</p> <p>г) схемы, отображающие архитектурные решения;</p> <p>д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;</p> <p>е) проект организации строительства объекта капитального строительства;</p> <p>ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;</p> <p>- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса;</p> <p>- согласие всех правообладателей объекта</p>
--	--	---

		<p>капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.</p> <p><b>В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- градостроительный план земельного участка (если это не случай выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории);</li> <li>- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.</li> </ul> <p><b>В целях продления действия разрешения на строительство:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление установленной формы;</li> <li>- договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве - в случае обращения застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.</li> </ul>
--	--	---

5.	Выдача, аннулирование разрешения на установку рекламных конструкций	Постановление Администрации Шегарского района от 15.12.2014 г. № 1388-с «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»	<p><b>Для внесения изменений в разрешение на строительство:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уведомление установленной формы;</li> <li>- правоустанавливающие документы на земельный участок в случае приобретения заявителем права на земельный участок, в отношении которого не выдано разрешение на строительство или, право на который не зарегистрировано в ЕГРН.</li> </ul> <p><b>Для выдачи разрешения на установку рекламных конструкций:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление установленного образца;</li> <li>- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;</li> <li>- копия документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (при обращении представителя заявителя);</li> <li>- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;</li> <li>- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.</li> <li>В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрешение на установку рекламных конструкций;</li> <li>- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- решение об аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций.</li> </ul>	2 месяца - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций; - 1 месяц - выдача решения об аннулировании и разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.
----	---	---	--	---	---



			<p>собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.</p> <p>В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе.</p> <p><b>Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление установленного образца;</li> <li>- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;</li> <li>- копия документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя заявителя), в том числе руководителя юридического лица; копия договора доверительного управления имуществом (при обращении доверительного управляющего);</li> <li>- документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (в случае если заявителем является собственник недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).</li> </ul> <p><b>В случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление установленного образца</li> <li>- копия документа, удостоверяющего</li> </ul>			30 календарных дней
6. Предоставление в постоянную (бессрочное) пользование, безвозмездное		<p>Постановление Администрации Шегарского района от 30.10.2015 № 772 «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- договор земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;</li> <li>- договор аренды земельного участка, находящегося в</li> </ul>		

<p>пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности проведения торгов</p>	<p>собственность, постоянное пользование, безвозмездное земельных находящихся в муниципальной собственности без проведения торгов»</p>	<p>аренду, (бессрочное) пользование участков, находящихся в муниципальной собственности без проведения торгов»</p>	<p>личность заявителя;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)</li> <li>- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение или помещений в них, расположенное на испрашиваемом земельном участке (в случае, если соответствующие права не зарегистрированы в ЕГРН);</li> <li>- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на испрашиваемый участок (в случае, если соответствующие права не зарегистрированы в ЕГРН);</li> <li>- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, представленных заявителем;</li> <li>- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;</li> <li>- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством РФ федеральным</li> </ul>	<p>Муниципальной собственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности;</li> <li>- постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;</li> <li>- постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;</li> <li>- уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.</li> </ul>
--	--	--	---	---

		<p>органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.</p> <p><b>В случае, если земельный участок состоит на государственном кадастровом учете и его границы соответствуют материалам межевания):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление установленной формы;</li> <li>- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;</li> <li>- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);</li> <li>- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение или помещений в них, расположенное на испрашиваемом земельном участке (в случае, если соответствующие права не зарегистрированы в ЕГРН);</li> <li>- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на испрашиваемый участок (в случае, если соответствующие права не зарегистрированы в ЕГРН);</li> <li>- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное</li> </ul>		
--	--	---	--	--

			<p>(бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях установленных законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, представленных заявителем;</p> <p>- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.</p>	
7.	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности	Постановление администрации Шегарского района от 30.10.2015 №771 (в ред. от 29.02.2016 №117) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»	<p>- заявление установленной формы;</p> <p>-копия документа, удостоверяющего личность заявителя;</p> <p>- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявителем обращается представитель заявителя (заявителей);</p> <p>- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на испрашиваемый участок (в случае, если соответствующие права не зарегистрированы в ЕГРН);</p> <p>- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому</p>	<p>25 календарных дней</p> <p>- решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута;</p> <p>- решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;</p> <p>- уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков,</p>

		<p>изучению недр;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в установленных целях.</li> </ul>	<p>находящихся в муниципальной собственности и без предоставления земельных участков и установления сервитута.</p>	<p>30 календарных дней</p>
<p>8. Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены объекты незавершенного строительства, объектами таких объектов завершения их строительства</p>	<p>Постановление администрации Шегарского района от 30.10.2015 №774 (в ред. от 29.02.2016 № 118) «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены объекты незавершенного строительства, объектами таких объектов завершения их строительства»</p>	<p>- заявление установленного образца;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;</li> <li>- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);</li> <li>- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект незавершенного строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке;</li> <li>- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;</li> <li>- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.</li> </ul>	<p>находящихся в муниципальной собственности и без предоставления земельных участков и установления сервитута.</p>	<p>30 календарных дней</p>

<p>9. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в границах которых расположены здания, сооружения</p>	<p>Постановление администрации Шегарского района от 30.10.2015 №773 (в ред. от 29.02.2016 № 119) «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в границах которых расположены здания, сооружения»</p>	<p>- заявление установленного образца; - документ, удостоверяющий личность заявителя; - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение или помещений в них, расположенное на испрашиваемом земельном участке (в случае, если соответствующие права не зарегистрированы в ЕГРН); - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на испрашиваемый участок (в случае, если соответствующие права не зарегистрированы в ЕГРН); - сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений или помещений в них, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров; - копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, представленных заявителем; - схема расположения земельного участка</p>	<p>- договор купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также, государственная собственность на который не разграничена; - договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена; - уведомление об отказе в предоставлении земельного участка</p>
---	---	---	--

		<p>в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;</p> <p>- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.</p>		
--	--	---	--	--

*\*При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам.*

**РЕГЛАМЕНТ**  
**обработки обращений заявителей и межведомственного взаимодействия при**  
**предоставлении муниципальных услуг**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (далее - Регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Томской области и определяет порядок консультирования и порядок взаимодействия областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ОГКУ «ТО МФЦ» или МФЦ) и муниципального казенного учреждения Администрации Шегарского района (далее – «Орган») при предоставлении муниципальных услуг на базе МФЦ и направлен на установление оптимального порядка движения документов и информации между Сторонами.

**2. Последовательность административных процедур**

2.1. При организации приема и выдачи документов сотрудниками МФЦ с последующей передачей истребованных документов Органу, производятся следующие административные процедуры:

- прием и передача документов от заявителя (уполномоченного представителя);
- получение и выдача документов и уведомлений заявителю (уполномоченному представителю).

**3. Приём и передача документов заявителя**

3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (уполномоченного представителя) к специалисту МФЦ с заявлением (запросом), копиями и оригиналами соответствующих документов, указанных в Административном регламенте предоставления соответствующей муниципальной услуги.

3.2. При обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность; устанавливает предмет обращения заявителя (уполномоченного представителя);
- 2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным в Административном регламенте предоставления соответствующей муниципальной услуги;
- 3) сверяет представленные копии документов с оригиналами документов, при отсутствии копий – делает их и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 4) при отсутствии у заявителя (уполномоченного представителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении, заполняет заявление в программно-техническом комплексе с последующим представлением на подпись заявителю (уполномоченному представителю), либо помогает заявителю (уполномоченному представителю) собственноручно заполнить заявление или предлагает внести изменения (при отсутствии в нем необходимой информации), или переоформить его, разъяснив порядок заполнения заявления и предоставив бланк заявления и образец по его заполнению;
- 5) регистрирует заявление в АИС МФЦ;
- 6) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (уполномоченному представителю);
- 7) оформляет пакет документов, подготавливает опись в двух экземплярах и подписывает; описи передаются в Орган; один экземпляр с подписью ответственного



специалиста Органа принявшего документы передается в МФЦ, другой остается в Органе;

8) надлежащим образом упаковывает пакет с документами и заявлениями, передает специалисту курьерской службы МФЦ для доставки в Орган;

9) контролирует и фиксирует в электронной базе данных факт доставки документов заявителя в Орган.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Специалист Органа, ответственный за получение документов:

1) фиксирует получение пакета документов в базе входящих документов;

2) осуществляет обработку и подготовку, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, в соответствии с Административным регламентом предоставления данной услуги;

3) передает соответствующий пакет документов по описи в МФЦ для получения заявителем муниципальной услуги.

#### **4. Прием документов, поступивших из органа, МФЦ**

4.1. Ответственный специалист МФЦ принимает пакеты документов, сверяет документы по описи и ставит подпись на втором экземпляре описи;

4.2. В случае обнаружения несоответствия по количеству переданных документов, специалист МФЦ делает отметку об отсутствии вложений в описи, второй экземпляр описи передает курьеру.

#### **5. Выдача документов в МФЦ**

5.1. Основанием для начала процедуры уведомления и выдачи документов является получение решения или уведомления о принятии решения от Органа, ответственным специалистом МФЦ.

5.2. Ответственный специалист МФЦ при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) передает ему документы при предъявлении документов, установленных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги; делает отметку в электронной базе данных МФЦ о выдаче документа заявителю.

5.3. Заявитель (уполномоченный представитель) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о принятии документов, которая по описи направляется в Орган.

5.4. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

5.5. Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

В случаях неявки заявителя в МФЦ за получением услуги в течении срока, предусмотренного для предоставления соответствующей муниципальной услуги в Приложении №1 к Соглашению, то пакет документов направляется в Орган исполнительной власти через 31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено Административным регламентом предоставления соответствующей муниципальной услуги.