

## СОГЛАШЕНИЕ № 37-110

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

«16» августа 2016 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, далее именуемое «Орган», с другой стороны,

при совместном упоминании именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

1. Предметом Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления муниципальных услуг.

### 2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых МФЦ

2.1. В МФЦ организуется предоставление муниципальных услуг Органа согласно перечню, указанному в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, результат предоставления муниципальных услуг, срок предоставления муниципальных услуг, указан в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

### 3. Права и обязанности Органа

#### 3.1. Орган вправе:

3.1.1. направлять в письменной форме запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности 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 МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к данным, находящимся в информационных системах, содержащих необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, по каналам СМЭВ и другими способами, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

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

3.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг;

3.2.5. доступным и наглядным способом информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ;

3.2.6. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями муниципальных услуг;

3.2.7. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг;

3.2.8. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

3.2.9. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в отделах многофункционального центра, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

3.2.10. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в отделах многофункционального центра, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.2.11. в письменной форме (в том числе, посредством электронных каналов связи) информировать МФЦ об изменениях, внесенных в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и иные нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальных услуг, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (в части изменения перечня документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, результата предоставления муниципальных услуг, сроков предоставления муниципальных услуг) в течение 5 рабочих дней со дня вступления указанных изменений в силу.

#### 4. Права и обязанности МФЦ

##### 4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Органа доступ к данным, находящимся в информационных системах, содержащих необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, по каналам СМЭВ и другими способами, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

##### 4.2. 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 МФЦ;

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, действующим законодательством Российской Федерации, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе установленные в нем сроки;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Орган 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 Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, а также Приказом Минэкономразвития России от 27.05.2016 № 322 «Об утверждении Методических рекомендаций по созданию и организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации);

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

4.2.12. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности отделов многофункционального центра, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.13. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, , настоящим Соглашением, при организации предоставления муниципальных услуг в отделах многофункционального центра, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.14. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные отделами многофункционального центра, указанными в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

## **5. Порядок информационного обмена.**

### **Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг**

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом может осуществляться:

– на бумажном носителе информации или электронном носителе информации посредством курьера (с сопроводительной описью);

– в электронном виде, в том числе с использованием информационных систем МФЦ: посредством СМЭВ или иным способом, согласованным Сторонами, с учетом соблюдения законодательства о защите персональных данных, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. При предоставлении услуг МФЦ руководствуется нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальных услуг, и действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления муниципальных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления 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 №5 к настоящему Соглашению<sup>1</sup>.

5.4. При взаимодействии с Органом, МФЦ и Орган руководствуются регламентом обработки обращений заявителей и межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных

<sup>1</sup> Вступает в силу в течение 2 месяцев со дня утверждения технологической схемы.

услуг, который представлен в Приложении №4 к настоящему Соглашению.

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

5.6. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами:

5.6.1. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок не позднее 1 рабочего дня с момента получения запроса о предоставлении муниципальной услуги от заявителя;

5.6.2. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.6.3. При осуществлении межведомственного запроса Орган обязан передавать в МФЦ запрашиваемые документы и информацию в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Орган;

5.6.4. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 1 рабочего дня следующего за днем обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги. Для удаленных отделов МФЦ срок передачи документов и информации - не более 3 рабочих дней следующих за днем обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

5.6.5. МФЦ передает документы и информацию в Орган в случае их невостребования заявителем по истечении 31 календарного дня со дня окончания срока предоставления соответствующей муниципальной услуги. В случае обращения заявителя с комплексным запросом, срок хранения документов увеличивается и равняется сроку хранения результата услуги с наибольшим сроком предоставления.

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

5.7.1. 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.

5.7.2. 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. Перечень отделов многофункционального центра, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа**

6.1. Перечень отделов многофункционального центра, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа (далее - Перечень), приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

## **7. Осуществление Органом контроля порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности отделов многофункционального центра по организации предоставления муниципальных услуг Органа;

7.2. Сводная отчетность о деятельности отделов многофункционального центра по организации предоставления муниципальных услуг Органа представляется МФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, Административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом отделе многофункционального центра;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление муниципальных услуг Органа, при получении результата муниципальных услуг Органа;

д) количестве жалоб на деятельность отделов многофункционального центра при организации предоставления муниципальных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о мерах по устранению выявленных нарушений);

е) о соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, Административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня отделов многофункционального центра, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения

Дополнительного соглашения к настоящему Соглашению

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

8.1. 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 услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Соглашению, если это вызвано наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

## 9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и действует до «16» августа 2021 года.

9.2. Прекращение действия Соглашения не является основанием прекращения предоставления Сторонами муниципальных услуг, документы (заявления, запросы) на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

## 10. Материально-техническое и финансовое

### обеспечение предоставления муниципальных услуг в МФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 11. Заключительные положения

11.1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению осуществляются в письменной форме в виде дополнений к Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

11.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на 28 листах каждое (включая Приложение №1-5) по одному экземпляру для каждой стороны Соглашения.

## 12. Адреса и подписи Сторон

МФЦ

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

634050, Томская область, г. Томск, пл. Ленина, д.

14

Директор



М.А. Култаев

Орган

Муниципальное казенное учреждение  
«Администрация Шегарского района»  
636140 Томская область, с.Мельниково,  
ул.Калинина,51

Глава Шегарского района



В.Ф.Маргерт

СОГЛАСОВАНО  
ВЕДУЩИЙ  
ЮРИСКОНСУЛЬТ ОГКУ «ТО МФЦ»  
Е.В.ЛУНИН

Перечень отделов МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных  
услуг Органа

№ п/п	Наименование отдела МФЦ	Адрес отдела МФЦ
1.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Шегарскому району Томской области	636132, Томская область, Шегарский район, с. Мельниково, ул. Московская, д. 17

МФЦ

Областное государственное казенное учреждение  
«Томский областной многофункциональный  
центр по предоставлению государственных и  
муниципальных услуг»  
634050, Томская область, г. Томск, пл. Ленина, д.  
14

Директор



И.А. Култаев

Орган

Муниципальное казенное учреждение  
«Администрация Шегарского района»  
636140 Томская область, с. Мельниково,  
ул. Калинина 51

Глава Шегарского района



В.Ф. Маргерт

### Перечень муниципальных услуг Органа, предоставляемых через МФЦ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)
2.	Предоставление тематических и социально-правовых архивных справок и копий архивных документов
3.	Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию
4.	Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства
5.	Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
6.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без проведения торгов
7.	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
8.	Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены объекты незавершенного строительства, собственниками таких объектов для завершения их строительства
9.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в границах которых расположены здания, сооружения

#### МФЦ

Областное государственное казенное учреждение  
«Томский областной многофункциональный  
центр по предоставлению государственных и  
муниципальных услуг»  
634050, Томская область, г. Томск, пл. Ленина, д.  
14

Директор



И.А. [Signature] таев

#### Орган

Муниципальное казенное учреждение  
«Администрация Шегарского района»  
636140 Томская область, с.Мельниково,  
ул.Калинина 51



С.А. [Signature] Ф.Маргерт



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) психолого-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 выступает уполномоченное лицо).</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 услуги</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 в ред. от 11.04.2017 № 9) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление тематических и социально-правовых архивных справок и копий архивных документов»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление установленной формы;</li> <li>- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;</li> <li>- копия документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выдача копии архивных документов, или архивных справок (выписок):</li> <li>архивная справка;</li> <li>архивная копия;</li> <li>архивная выписка;</li> <li>информационное письмо;</li> <li>тематический перечень архивных документов</li> <li>;тематическая подборка копий архивных документов;</li> <li>тематический обзор архивных документов;</li> <li>письменное направление ответа заявителя.</li> <li>- выдача заявителю мотивированного отказа в случае невозможности предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- выдача заявителю извещения о промежуточных результатах работы (в случае необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов).</li> </ul>	30 календарных дней  30-60 календарных дней - в случае необходимости и проведения объемной 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»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление установленного образца;</li> <li>- правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН);</li> <li>- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);</li> <li>- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства;</li> <li>- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с обязательным указанием причин отказа.</li> </ul>	7 рабочих дней

			<p>требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;</p> <p>- 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);</p> <p>- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);</p> <p>- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.</li> <li>- заключение органа государственного строительного надзора (если проектная документация объекта подлежит государственной экспертизе).</li> </ul>		
4.	Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства	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	<p><b>В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление установленного образца;</li> <li>- правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРП;</li> <li>- материалы, содержащиеся в проектной документации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выдача заявителю разрешения на строительство;</li> <li>- продление разрешения на строительство;</li> <li>- внесение изменений в разрешение на строительство;</li> <li>- отказ в выдаче заявителю разрешения на строительство.</li> </ul>	7 рабочих дней

		<p>капитального строительства» 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»</p>
--	--	---

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного

			<p>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 капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.</p> <p><b>В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:</b></p> <p>- градостроительный план земельного участка (если это не случай выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории);</p> <p>- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.</p> <p><b>В целях продления действия разрешения на строительство:</b></p> <p>- заявление установленной формы;</p> <p>- 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</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>(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.</p> <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>		
5.	Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	<p>на и</p> <p>Постановление Администрации Шегарского района от 15.12.2014 г. № 1388-с «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»</p>	<p><b>Для выдачи 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 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;</li> <li>- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.</li> </ul>	<p>2 месяца - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;</p> <p>- 1 месяц - выдача решения об аннулировании и разрешения на установку и</p>



			<p>владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.</p> <p>В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих 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</li> </ul>
--	--	--	--

эксплуатацию  
рекламных  
конструкций.

6.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без проведения торгов	Постановление Администрации Шегарского района от 30.10.2015 № 772 (в ред. 14.03.2018 № 206) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без проведения торгов»

<p>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).</p>		
<p>В случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление установленного образца</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 (бессрочное) пользование, в безвозмездное</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- договор купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;</li> <li>- договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;</li> <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>30 календарных дней</p>

			<p>срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, представленных заявителем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 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><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</li> </ul>	
--	--	--	--	--

			<p>заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- 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</li> </ul>		
--	--	--	---	--	--

			юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.		
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)(в ред. от 14.03.2018 № 207)«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»	<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 испрашиваемый участок (в случае, если соответствующие права не зарегистрированы в ЕГРН);</li> <li>- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;</li> <li>- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в установленных целях.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута;</li> <li>- решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;</li> <li>- уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута.</li> </ul>	25 календарных дней
8.	Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены объекты незавершенного строительства, собственниками таких объектов для завершения их строительства	Постановление администрации Шегарского района от 30.10.2015 №774(в ред. от 29.02.2016 № 118)(в ред. от 14.03.2018 № 207) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены объекты незавершенного строительства, собственникам таких объектов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление установленного образца;</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 объект незавершенного строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке;</li> <li>- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также, государственная собственность на который не разграничена;</li> <li>- уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.</li> </ul>	30 календарных дней

		для завершения их строительства»	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; - 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.		
9.	Предоставление земельных участков, находящиеся в муниципальной собственности, в границах которых расположены здания, сооружения	Постановление администрации Шегарского района от 30.10.2015 №773(в ред. от 29.02.2016 № 119)(в ред.от 14.03.2018 № 204)«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящиеся в муниципальной собственности, в границах которых расположены здания, сооружения»	- заявление установленного образца; - документ, удостоверяющее 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,	- 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>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 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</li> </ul>		
--	--	--	---	--	--

			государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.		
--	--	--	--	--	--

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

**МФЦ**

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

634050, Томская область, г. Томск, пл. Ленина, д. 14

Директор

И.А. Кухтаев



**Орган**

Муниципальное казенное учреждение «Администрация Шегарского района»  
636140 Томская область, с.Мельниково,  
ул.Калинина,51

Глава Шегарского района

/В.Ф.Маргерт



## 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 Муниципальное казенное учреждение «Администрация 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;
- подготовка комплексного запроса, заполнение и подписание заявлений о предоставлении муниципальных услуг от имени заявителя, в случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных (муниципальных) услуг одновременно (далее - комплексный запрос);
- получение результата предоставления муниципальных услуг и выдача его заявителю.

### 3. Прием и передача документов заявителя

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

3.2. При обращении заявителя специалист МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;
- 2) устанавливает предмет обращения заявителя. Проводит анализ потребностей заявителя для определения набора государственных (муниципальных) услуг, которые возможно получить в рамках комплексного запроса и предлагает оформить комплексный запрос;
- 3) формирует перечень необходимых заявителю государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в рамках комплексного запроса, если установлено, что заявителю может быть предоставлен набор государственных (муниципальных) услуг;
- 4) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным в Административном регламенте предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также - государственной услуги, если заявитель обратился с комплексным запросом, в набор услуг которого входит государственная услуга;
- 5) сверяет представленные копии документов с оригиналами документов, при отсутствии копий – делает их и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае обращения заявителя с комплексным запросом - сканирует необходимые документы. При этом, если для получения различных услуг в составе комплексного запроса необходим один и тот же

документ, такой документ сканируется только один раз;

б) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, заполняет заявление в программно-техническом комплексе с последующим представлением на подпись заявителю, либо помогает заявителю 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.

В случае обращения заявителя с комплексным запросом - формирует комплексный запрос, подписывает его и заверяет печатью МФЦ. При этом заявления, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, формирует специалист, ответственный за работу с комплексными запросами, подписывает их и заверяет печатью МФЦ;

7) регистрирует в АИС МФЦ заявление или комплексный запрос. Заявления, сформированные специалистом ответственным за работу с комплексными запросами, при обращении заявителя с комплексным запросом, регистрируются в АИС МФЦ каждое отдельно после приема комплексного запроса;

8) оформляет один или два экземпляра расписки о приеме документов, передает один экземпляр заявителю, один экземпляр, приложенный к пакету документов, в Орган - при необходимости. В случае обращения заявителя с комплексным запросом расписка о приеме документов не оформляется. Заявителю выдается копия комплексного запроса, заверенная МФЦ;

9) в случае обращения заявителя с комплексным запросом:

– оформляет пакет документов, необходимый для предоставления каждой государственной (муниципальной) услуги;

– прикладывает к каждому из пакетов документов заверенную копию комплексного запроса.

10) надлежащим образом упаковывает пакеты документов в сумку, составляет опись пакетов документов, которая вкладывается в сумку, и передает водителю МФЦ для доставки в Орган;

11) контролирует и фиксирует в электронной базе данных факт отправки документов заявителя в Орган.

Максимальный срок исполнений указанной административной процедуры - 1 рабочий день, в случае подачи заявления в отдаленные отделы МФЦ максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3. Специалист Органа, ответственный за получение документов:

1) фиксирует получение пакета документов в базе входящих документов;

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

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

#### 4. Прием документов, поступивших из Органа в МФЦ

4.1. 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 заявителю в МФЦ

5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления услуги является получение его от Органа МФЦ. В случае обращения заявителя с комплексным запросом основанием начала процедуры выдачи результата предоставления услуги может являться

получение наиболее длительного по времени предоставления результата государственной (муниципальной) услуги, на что указывается заявителем в запросе.

5.2. Специалист МФЦ при личном обращении заявителя выдает ему результат предоставления услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки о приеме документов; делает отметку АИС МФЦ о выдаче результата предоставления услуги заявителю. В случае обращения заявителя с комплексным запросом отметка в АИС МФЦ о выдаче результата предоставления услуги осуществляется при выдаче наиболее длительного по времени предоставления результата государственной (муниципальной) услуги.

5.3. Заявитель подтверждает факт получения результата предоставления услуги личной подписью в расписке 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 случае неявки заявителя в МФЦ за получением результата предоставления услуги в течение срока, предусмотренного для предоставления соответствующей муниципальной услуги, пакет документов направляется в Орган через 31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено Административным регламентом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя в МФЦ за получением результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, входящей в перечень услуг комплексного запроса, пакет документов направляется в Орган через 31 календарный день со дня окончания срока предоставления услуги с наиболее длительным по времени предоставлению результатом государственной (муниципальной) услуги.

#### МФЦ

Областное государственное казенное учреждение  
«Томский областной многофункциональный  
центр по предоставлению государственных и  
муниципальных услуг»  
634050, Томская область, г. Томск, пл. Ленина, д.  
14

Директор



М.А. Кудряев

#### Орган

Муниципальное казенное учреждение  
«Администрация Шегарского района»  
Томская область, с.Мельниково,  
ул.Калинина,51

Глава Шегарского района



/В.Ф. Маргерт

**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
1	Предоставление земельных участков, находящиеся в муниципальной собственности, в границах которых расположены здания, сооружения	<a href="http://www.shegadm.ru/technologicheskie.html">http://www.shegadm.ru/technologicheskie.html</a>
2	Предоставление тематических и социально-правовых архивных справок и копий архивных документов	<a href="http://www.shegadm.ru/technologicheskie.html">http://www.shegadm.ru/technologicheskie.html</a>
3	Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию	<a href="http://www.shegadm.ru/technologicheskie.html">http://www.shegadm.ru/technologicheskie.html</a>
4	Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства	<a href="http://www.shegadm.ru/technologicheskie.html">http://www.shegadm.ru/technologicheskie.html</a>
5	Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	<a href="http://www.shegadm.ru/technologicheskie.html">http://www.shegadm.ru/technologicheskie.html</a>
6	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без проведения торгов	<a href="http://www.shegadm.ru/technologicheskie.html">http://www.shegadm.ru/technologicheskie.html</a>
7	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности	<a href="http://www.shegadm.ru/technologicheskie.html">http://www.shegadm.ru/technologicheskie.html</a>
8	Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены объекты незавершенного строительства, собственниками таких объектов для завершения их строительства	<a href="http://www.shegadm.ru/technologicheskie.html">http://www.shegadm.ru/technologicheskie.html</a>
9	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу	<a href="http://www.shegadm.ru/technologicheskie.html">http://www.shegadm.ru/technologicheskie.html</a>

дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования «Шегарский район	
--	--

**МФЦ**

Областное государственное казенное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»  
634050, Томская область, г. Томск, пл. Ленина, д. 14

Директор



М.А. Култаев

**Орган**

Муниципальное казенное учреждение «Администрация Шегарского района»  
636140 Томская область, с.Мельниково, ул.Калинина,51



Глава Шегарского района

В.Ф.Маргерт