

## СОГЛАШЕНИЕ N 14 - МКО

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

«18» августа 2015г.

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, определенное уполномоченным на заключение соглашений о взаимодействии с государственными органами исполнительной власти Распоряжением администрации Томской области N 132-ра от 28.02.2013 г., далее именуемый МФЦ, с одной стороны, и Муниципальное казенное учреждение «Администрация Шегарского района» в лице и.о. главы Шегарского района Меденцева Сергея Ивановича, действующего на основании распоряжения Администрации Шегарского района от 19.02.2015 г. № 26 л/с, далее именуемое Орган с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322) (далее - Федеральный закон N 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, предоставление которых организуется в МФЦ.

2.1. В МФЦ организуется предоставление муниципальных услуг Органа согласно Приложению №1 к настоящему Соглашению.

2.2. Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа, указан в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

2.3. Организация приема, выдачи документов по предоставлению муниципальных услуг регулируется Приложением №3 к настоящему Соглашению.

### 3. Права и обязанности Органа.

3.1. Орган вправе:

3.1.1. направлять 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;

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах (далее - многофункциональные центры) и организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), перечень которых приведен в Приложении № 2 к

настоящему Соглашению.

### 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 (далее - Правила);

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

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов 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 нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг;

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.2 настоящего Соглашения;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ;

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

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

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

3.2.10. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в отделах многофункционального центра, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

3.2.11. информировать МФЦ об изменениях, внесенных в административные регламенты и иные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальных услуг, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения в течение 7 дней, с момента внесения изменений, не позднее дня вступления указанных изменений в силу, посредством электронных каналов связи;

## 4. Права и обязанности МФЦ.

### 4.1. МФЦ вправе:

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

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

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.1.4. с целью организации предоставления муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

### 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, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок, установленный в пункте 5.3.5 настоящего Соглашения;

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

4.2.6. соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

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 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 40, ст. 5559; 2012, N 53, 7933) (далее - постановление № 797);

4.2.12. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности отделов многофункционального центра, указанных в Приложении N 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.13. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных (муниципальных) услуг в отделах многофункционального центра, указанных в Приложении N 2 к настоящему Соглашению;

4.2.14. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные отделами



4

многофункционального центра, указанными в Приложении N 2 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 осуществляется сопроводительной описью посредством курьера, почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.;

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

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

5.3.1. Орган обязан передавать в МФЦ перечень документов и информации, необходимые для предоставления муниципальных услуг, перечисленных в Приложении № 1 настоящего Соглашения;

5.3.2. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в сроки, регулируемые Регламентов взаимодействия с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

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

5.3.4. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не позднее одного рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальных услуг;

5.3.5. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальных услуг;

5.3.6. МФЦ передает документы и информацию в Орган в случае их востребования заявителем в срок 31 день с момента окончания срока предоставления соответствующей муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.



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

- а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

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

6.1. Перечень отделов многофункционального центра, в которых организуется предоставление государственных (муниципальных) услуг Органа (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

**7. Осуществление контроля Органом 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, 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 мерах по устранению выявленных нарушений).

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, 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 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 законодательством Российской Федерации.

## **9. Срок действия Соглашения.**

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до «18» августа 2018 г.

## **10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ.**

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

## **11. Заключительные положения.**

11.1 Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью;

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



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

11.4 Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на 17 листах каждое (включая приложение) по одному экземпляру для каждой стороны Соглашения.

## 12. Реквизиты и подписи Сторон.

### МФЦ

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

634050, г. Томск, пл. Ленина, д. 14

Тел.: (3822) 602-901

ИНН: 7017249214

ОГРН: 1097017018262

Директор



И.А. Култаев

### Орган

Муниципальное казенное учреждение «Администрация Шегарского района»

636130, Томская область, Шегарский район, с. Мельниково, ул. Калинина, 51

Тел.: (38247)21833

ИНН: 7016000834

ОГРН: 1027003155673

И.о. главы Шегарского района

С.И. Меденцев



*Смирнова Е.В.*

**Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ.**

N п/п	Наименование муниципальной услуги	Нормативно-правовой акт, регламентирующий предоставление муниципальной услуги	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Результат муниципальной услуги
1.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	<p>Постановление Администрации Шегарского района от 07.05.2014 № 496 «О внесении изменений в постановление Администрации Шегарского района от 31.03.2014 г. № 356 «Об утверждении Администрацией муниципального образования Шегарского района от 31.03.2014 г. услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»</p>	<p>Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <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>	<p>Результат муниципальной услуги</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрация данных о ребенке в Книге учета будущих воспитанников муниципальных бюджетных (автономных, казенных) образовательных учреждений Шегарского района, в автоматизированной информационной системе, обеспечивающей прием заявителей, 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>
2.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в границах которых расположены здания, сооружения	<p>Постановление Администрации Шегарского района от 18.12.2014 №1410-з «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не</p>	<p>Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</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, строение, сооружение, расположенное на испрашиваемом земельном участке (в случае, если</li> </ul>	<p>Результат муниципальной услуги</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена;</li> <li>- договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не</li> </ul>



		<p>разграничена, в границах которых расположены здания, строения, сооружения»</p>	<p>соответствующие права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав);  - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на испрашиваемый участок (в случае, если соответствующие права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав);  - сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, 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 на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.  - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;  - кадастровый паспорт земельного участка;  - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, расположенное на испрашиваемом земельном участке (в случае, если соответствующие права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав);  - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый участок (в случае, если соответствующие права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав).</p>	<p>разграничена;  - уведомление об отказе в предоставлении земельного участка (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).</p>
--	--	---	---	--

3.	<p>Исполнение социально-правовых и тематических запросов</p>	<p>Постановление Администрации Шегарского района от 12.12.2012 г. № 285 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной услуги "Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации»</p>	<p>- письменный запрос в адрес муниципального архива, в том числе переданный по электронной почте, или заявление, составленные заявителем;</p> <p>- в случае необходимости в подтверждение своих доходов заявитель вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.</p> <p>- сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности.</p> <p>- юридические лица направляют запрос, оформленный на официальном бланке организации, содержащем сведения о наименовании организации и ее юридическом адресе. Запрос подписывается руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.</p>	<p>- архивная справка;</p> <p>- архивная копия;</p> <p>- архивная выписка;</p> <p>- информационное письмо;</p> <p>- тематический перечень архивных документов;</p> <p>- тематическая подборка копий архивных документов;</p> <p>- тематический обзор архивных документов;</p> <p>- письменное направление ответа заявителя;</p> <p>- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений или документов;</p> <p>- уведомление о переадресовании обращения в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы;</p> <p>- принятие решения о не направлении ответа на обращение, в случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;</p> <p>- сообщение заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о том, что ответ на обращение, в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией;</p> <p>- сообщение заявителю, направившему обращение, о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем</p>
----	--	---	---	---



				<p>вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получением заявителем копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей;</li> <li>- направление заявителю мотивированный отказ в случае невозможности предоставления муниципальной услуги</li> </ul>
4.	Выдача копий архивных документов, подтверждающие право владения землей	<p>Постановление Администрации Шегарского района от 07.05.2014 г. № 497 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»</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.</li> </ul> <p>В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.</li> </ul>	
5.	Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию	<p>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>	<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 Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);</li> <li>- акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);</li> <li>- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;</li> <li>- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного</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. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию</li> </ul>

		<p>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 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> <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 обязательном страховании гражданской</p>
--	--	---



ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

- заключение органа государственного строительного надзора (если проектная документация объекта подлежит государственной экспертизе);
- сведения о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории.

Предоставление градостроительного плана земельного участка не требуется в случае: если разрешение на строительство выдано до вступления в действие Градостроительного кодекса;

если разрешение на строительство получено до установления Правительством Российской Федерации формы градостроительного плана земельного участка;

- разрешение на строительство;
- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, исключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса.

<p>6.</p>	<p>Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства</p>	<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><i>В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства:</i></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 Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</li> <li>- материалы, содержащиеся в проектной документации:</li> <li>а) пояснительная записка;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>г) схемы, отображающие архитектурные решения;</li> <li>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;</li> <li>е) проект организации строительства объекта капитального строительства;</li> <li>ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;</li> <li>- 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</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> <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> <li>Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.</li> </ul>
-----------	--	---	--	--



		<p>соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.</li></ul> <p><i>В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- правоустанавливающие документы на земельный участок;</li><li>- градостроительный план земельного участка;</li><li>- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.</li></ul> <p><i>В целях продления действия разрешения на строительство заявитель не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения направляет заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме, представленной в Приложении 3 к административному регламенту.</i></p> <p><i>К указанному заявлению прилагаются следующие документы:</i></p> <p><i>В случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается 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, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости</i></p>
--	--	--

(застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.  
Для внесения изменений в разрешение на строительство:

- правоустанавливающих документов на земельный участок в случае приобретения заявителем права на земельный участок, в отношении которого выдано разрешение на строительство. В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязан предоставить заявитель;
  - решения об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельного участка, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство (если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления);
  - градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство.
- Перечень документов необходимых для 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



	<p>Едином государственном реестре прав не недвижимое имущество и сделок с ним);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);</li> <li>- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;</li> <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 осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за</li> </ul>
--	---

			<p>исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, подтверждающий заключение договора обязательности 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»</li> <li>- заключение органа государственного строительного надзора (если проектная документация объекта подлежит государственной экспертизе).</li> <li>- сведения о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок;</li> <li>- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории.</li> </ul> <p>Предоставление градостроительного плана земельного участка не требуется в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>если разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного кодекса;</li> <li>если разрешение на строительство получено до установления Правительством Российской Федерации формы градостроительного плана земельного участка;</li> <li>- разрешение на строительство;</li> <li>- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической</li> </ul>
--	--	--	---



			<p>эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса.</p>	
7.	Выдача градостроительного плана земельного участка	<p>Постановление Администрации Шегарского района от 12.09.2014 г. № 1055-с «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»</p>	<p>- заявление (установленного образца);          - правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав не недвижимое имущество и сделок с ним);          - схема расположения строений на земельном участке          - копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;          - копия свидетельства о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет – (для юридического лица).  <i>К заявлению также прикладывается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.</i></p>	<p>- выдача заявителю постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка;          - уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).</p>
8.	Выдача разрешения на установку рекламной конструкции	<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><i>Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:</i>          - заявление (установленного образца)          - копия документа, удостоверяющего личность заявителя;          - копия документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (при обращении представителя заявителя);          В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>- разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;          - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;          решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.</p>

		<p>доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.</li><li>- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</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 (приложение 2 к административному регламенту).</li></ul> <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 образования запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве</li></ul>
--	--	--

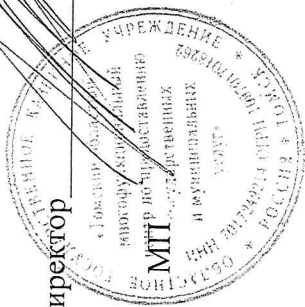


		<p>индивидуального предпринимателя;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;</li> <li>- сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию (выписка из ЕГРП);</li> <li>- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.</li> </ul> <p><i>Для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:</i></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>	
--	--	---	--

МФЦ

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

Директор \_\_\_\_\_ И.А. Култаев

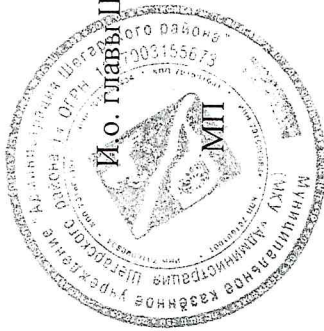


Орган

Муниципальное казенное  
«Администрация Шегарского района»

учреждение

И.о. главы Шегарского района  
\_\_\_\_\_ С.И. Меденцев



22

Суперинформ Е.В.



Приложение N 2  
к Соглашению  
от " 14 августа " г. N 14-МО

**Перечень многофункциональных центров, в которых организуется  
предоставление  
муниципальных услуг Органа**

N п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1.	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Шегарскому району	636132, Томская область, Шегарский район, с. Мельниково, ул. Московская, 17

МФЦ

Орган

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

Муниципальное казенное учреждение «Администрация Шегарского района»

Директор \_\_\_\_\_ И.А. Култаев

И.О. главы Шегарского района  
\_\_\_\_\_ С.И. Меденцев



*С.И. Меденцев*

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

1 Общие положения

1.1 Настоящий регламент межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (далее – Регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Томской области и определяет порядок консультирования и порядок взаимодействия МФЦ с Органом 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 сотрудникам МФЦ с последующей передачей истребованных документов Органу, производятся следующие административные процедуры:

- прием и передача документов заявителя;
- получение и выдача документов и уведомление заявителя.

3 Приём и передача документов заявителя

3.1 Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя к специалисту МФЦ, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя, с заявлением и документами, указанными в административном регламенте предоставления соответствующей муниципальной услуги, получение их по почте.

3.2 При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными в МФЦ правилами делопроизводства и передает их, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.3 Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в административном регламенте предоставления соответствующей муниципальной услуги;
- 3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 5) проверяет наличие всех необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления соответствующей муниципальной услуги, сверяя их с



описью документов в заявлении;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует заявителя об этом и предупреждает о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги Органом;

7) при желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные документы;

8) если при установлении фактов отсутствия документов или несоответствия представленных документов требованиям, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, отказываясь самостоятельного истребования документов, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с предоставленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов;

9) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

10) вносит информацию о приеме заявления в электронную базу данных МФЦ;

11) при наличии полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

12) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя;

13) присваивает идентификационный номер заявителю, вводит в электронную базу данных МФЦ личные данные заявителя и опись документов, представленных заявителем; сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;

14) регистрирует идентификационный номер заявления и факт приема документов от заявителя в электронной базе данных МФЦ;

15) формирует личное дело;

16) Передает личное дело заявителя, специалисту, ответственному за делопроизводство для последующей передачи Органу. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4 Специалист, ответственный за делопроизводство:

1) вводит в электронную базу данных дату отправки документов заявителю Органу;

2) при необходимости делает запрос в исполнительный орган государственной власти.

При получении ответа формирует пакет документов;

3) составляет опись вложений, соответствующим образом упаковывает пакет и передает курьеру для направления Органу; курьером может выступать как сотрудник МФЦ, так и сотрудник Органа, ответственный за доставку корреспонденции;

4) контролирует и фиксирует в электронной базе данных факт доставки документов заявителю Органу.

Максимальный срок исполнения указанной процедуры – 1 рабочий день. Исключение составляет случай, предусмотренный пп.2 п. 3.4. раздела III настоящего Регламента. В данном случае срок исполнения – не более 5 рабочих дней.

3.5 Специалист Органа, ответственный за получение документов принимает у курьера документы по описи вложений, делает соответствующую запись о приеме документов (ставит свою подпись, фамилию, инициалы, дату получения). Один экземпляр передается в МФЦ. Документы, поступившие из МФЦ, подлежат регистрации в базе входящих

документов.

3.6 Специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит экспертизу поступивших из МФЦ документов по расписке-уведомлению о принятии документов. При выявлении в документах нарушений требований установленных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо при отсутствии документа(ов), необходимых для предоставления услуги, а также в случае, если заявление о предоставлении услуги оформлено ненадлежащим образом (имеются незаверенные исправления, не заполнены отдельные графы заявления) возвращает комплекты указанных документов в МФЦ на доработку, указывая причину возврата в описи в срок, не позднее 1-ого рабочего дня со дня поступления документов в Орган.

3.7 В случае отсутствия нарушений, указанных в пункте 3.6 Регламента, Орган направляет в МФЦ результат предоставления услуги для выдачи заявителю.

Доставка документов из Органа в МФЦ осуществляется курьерской службой МФЦ по описи вложений.

#### 4 Получение и выдача документов и уведомление заявителя

4.1 Основанием для начала получения и выдачи документов и уведомления заявителя является получение решения или уведомления о принятии решения от Органа, специалистом, ответственным за делопроизводство.

4.2 Специалист, ответственный за делопроизводство:

- 1) регистрирует получение документов от Органа в электронной базе данные МФЦ и отправляет заявителю уведомление;
- 2) в случае необходимости передачи документов заявителю лично, информирует заявителя о возможности получения документов лично, времени и месте получения документов и передает специалисту, ответственному за выдачу документов;
- 3) сканирует результат предоставления муниципальной услуги для хранения в электронной базе данных.

4.3 Специалист, ответственный за выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) находит документы, подлежащие выдаче;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (результатом предоставляемой услуги);
- 5) выдает документы под роспись;
- 6) делает отметку в электронной базе данных МФЦ о выдаче документа заявителю.

4.4 Заявитель подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о принятии документов.

4.5 Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

4.6 Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

4.7 В случае, если заявитель не обратился в МФЦ за получением услуги в течение месяца, то пакет документов направляется в Орган.



МФЦ

Орган

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

Муниципальное казенное учреждение «Администрация Шегарского района»

Директор

И.А. Култаев

И.о. главы Шегарского района

С.И. Меденцев



Пройито и пронумеровано на  
Л. Л. Трощенко (с.с.) листах



09 2015 г.