

СОГЛАШЕНИЕ № 249

о взаимодействии между краевым автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» и Администрацией Новичихинского района Алтайского края

г. Барнаул

« 11 » 12 2017 г.

Краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края», в лице директора Тишина Дениса Владимировича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «МФЦ», с одной стороны, и Администрация Новичихинского района Алтайского края, в лице главы района Ермакова Сергея Лукича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Администрация», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Администрации при организации предоставления муниципальных услуг.

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация вправе:

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

3.1.2. направлять предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

3.1.5. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ 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. Администрация обязана:

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее - Правила);

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

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

3.2.4. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в срок, установленный действующим законодательством;

3.2.5. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителем предоставляемых муниципальных услуг;

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

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

3.2.8. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

4.1.2. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных в Приложении № 1, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, 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 Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственные запросы в Администрацию;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих 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 Администрацию 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 Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;

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

4.2.10. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта "в" пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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 № 40, ст. 5559; 2012, № 53, 7933) (далее – постановление № 797);

4.2.11. формировать и предоставлять сводную отчетность о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления муниципальных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.12. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложение № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.13. обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложение № 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 Администрацией осуществляется как в электронном, так и в бумажном виде посредством курьерской связи.

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг, в рамках информационного взаимодействия при направлении запроса, через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

5.3.1. Администрация обязана передавать в МФЦ сведения об условиях и порядке предоставления услуг, включая: перечень нормативных правовых актов, регулирующих процедуру предоставления услуг, образцы заявлений и иные существенные условия, необходимые для предоставления муниципальных услуг;

5.3.2. Администрация обязана передавать в МФЦ документы и информацию, указанные в п. 5.3.1 настоящего Соглашения, в течение 15 дней с момента получения запроса о предоставлении таких документов и информации, если иное не установлено настоящим Соглашением;

5.3.3. МФЦ обязан передавать в Администрацию документы и информацию, полученные от заявителя, на следующий рабочий день с момента получения документов и информации о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.4. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственные запросы в Администрацию на следующий рабочий день с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.5. порядок взаимодействия Сторон по вопросам предоставления муниципальных услуг Администрации определяется Регламентом взаимодействия Сторон (приложение № 3 к Соглашению).

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления 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.

5.5.1. Стороны обязаны назначить ответственных лиц по вопросам реализации настоящего Соглашения:

- от Администрации: Ермаков Сергей Лукич, глава Новичихинского района Алтайского края;

- от МФЦ: Кузнецова Юлия Евгеньевна, заместитель директора по правовым вопросам.

6. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации

6.1. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Администрацией порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях

7.1. Контроль условий и порядка организации предоставления услуг Администрации осуществляется посредством предоставления МФЦ Администрации сводной отчетности о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг Администрации.

7.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг Администрации представляется МФЦ в Администрацию 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, установленными Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ и (или) привлекаемой организации;

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 Администрации, при получении результата муниципальных услуг Администрации;

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления муниципальных услуг Администрации, в том числе сведения о действиях (бездействиях) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) 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, Администрация:

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 или привлекаемой организации, 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 в течение трех лет.

9.2. Действие Соглашения автоматически продлевается на следующий год, если ни одна из Сторон не заявит о своем намерении прекратить его не позднее, чем за месяц до истечения срока действия Соглашения.

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

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет средств краевого бюджета.

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. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на 8 листах каждое, по одному экземпляру для каждой Стороны.

11.3. Приложения к настоящему Соглашению, являющиеся его неотъемлемой частью:

1) Приложение № 1. Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставляемых в МФЦ;

2) Приложение № 2. Перечень многофункциональных центров и привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации;

3) Приложение № 3. Регламент взаимодействия Сторон по предоставлению заявителям муниципальных услуг, уполномоченным органом по предоставлению которых является Администрация Новичихинского района Алтайского края на базе

краевого автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края».

11.4. Считать утратившим силу Соглашение о взаимодействии между краевым автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» и Администрацией Новичихинского района Алтайского края от 01.04.2015 № 168-1.

12. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация Новичихинского
района Алтайского края

659730, Алтайский край,
Новичихинский район,
с. Новичиха, ул. Первомайская, 70
тел. (38555) 2-24-01



Глава района

ММ

/Ермаков С.Л./

Краевое автономное учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Алтайского края»
656064, г. Барнаул,
Павловский тракт, 58г
тел. (3852) 20-05-50



Директор

ММ

/Тишин Д.В./

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии между
краевым автономным учреждением
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Алтайского края»
и Администрацией Новичихинского
района Алтайского края
от « 11 » 12 20 17 г № 249

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

№	Наименование услуги
1	Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию
2	Выдача градостроительного плана земельного участка

Глава района

/Ермаков С.Л./
МП



Директор

/Тишин Д.В./
МП



Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии между
краевым автономным учреждением
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Алтайского края»
и Администрацией Новичихинского
района Алтайского края
от «__» _____ 20__ г. № 249

**Перечень МФЦ и (или) привлекаемых
организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг
Администрации Новичихинского района, предусмотренных настоящим
Соглашением**

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра и (или) привлекаемой организации
1.	Новичихинский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Ленинская, 12

Глава района




/Ермаков С.Л./

Директор




/Тишин Д.В./

**Регламент взаимодействия
Администрации Новичихинского района Алтайского края и КАУ «МФЦ
Алтайского края» по предоставлению муниципальных услуг,
уполномоченным органом по предоставлению которых является
Администрация Новичихинского района Алтайского края, физическим и
юридическим лицам на базе КАУ «МФЦ Алтайского края»
к Соглашению о взаимодействии от «__» _____ 20__ г. № 249**

1. Общие положения

1.1. Регламент взаимодействия Администрации Новичихинского района Алтайского края (далее – Администрация) и КАУ «МФЦ Алтайского края» (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (далее – заявители), проживающим (осуществляющим деятельность) на территории Новичихинского района Алтайского края (далее - Регламент), определяет порядок взаимодействия Администрации и МФЦ при выполнении следующих функций:

- информирование заявителей об условиях и порядке получения услуг;
- консультирование заявителей, обратившихся за получением услуг в МФЦ;
- приём заявлений на предоставление услуг;
- документооборот между МФЦ и Администрацией в процессе предоставления услуг;
- уведомление заявителей о существенных событиях в процессе получения услуг;
- выдача заявителям результатов предоставления услуг;
- хранение документов в МФЦ;
- рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) МФЦ и Администрации по вопросам получения услуг;
- мониторинг работы МФЦ и Администрации по предоставлению услуг заявителям на базе МФЦ;
- порядок действий МФЦ и Администрации при наступлении внештатных ситуаций в процессе предоставления услуги заявителю;
- обучение, стажировки, консультирование специалистов МФЦ и Администрации;
- актуализация сведений об условиях и порядке предоставления услуг.

1.2. Предоставление заявителям услуг на базе МФЦ:

1.2.1. Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставление которых на базе МФЦ регулирует настоящий Регламент (далее - услуги),

представлен в Приложении 1 к Соглашению о взаимодействии между краевым автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» и Администрацией Новичихинского района Алтайского края от «11» 12 2017 г. № 249.

1.2.2. МФЦ выполняет функции по предоставлению услуг заявителям на своей базе на безвозмездной основе.

1.2.3. Плата за предоставление муниципальных услуг взимается в порядке и размере установленными законодательством РФ.

2. Информирование заявителей об условиях и порядке получения услуг

2.1. МФЦ обеспечивает информирование заявителей об условиях и порядке получения услуг путём:

- размещения информации на интернет-сайте МФЦ (адрес сайта МФЦ: mfc22.ru);

- организации информирования заявителей при их обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ;

- размещения информационных материалов в помещениях МФЦ.

2.2. При обращении заявителя в центр телефонного обслуживания МФЦ специалист МФЦ, ответственный за информирование заявителей, предоставляет сведения об условиях и порядке получения услуг, предоставляемых на базе МФЦ.

2.3. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за работу с заявителями, консультирует заявителя в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

2.4. Информация для заявителей о способах получения сведений об услугах размещается МФЦ на информационных досках в залах приема заявителей МФЦ, а также в справочных раздаточных материалах.

2.5. Администрация размещает информацию о деятельности МФЦ, адрес интернет-сайта МФЦ, контактный телефон центра телефонного обслуживания МФЦ на информационных досках в помещениях приёма заявителей, а также размещает ссылку на интернет-сайт МФЦ с интернет-сайта Администрации.

3. Консультирование заявителей, обратившихся за получением услуг в МФЦ

3.1. МФЦ организует консультирование заявителей, обратившихся за получением услуг в МФЦ, для решения следующих задач:

- сокращение количества обращений заявителя в МФЦ, в органы государственной власти в ходе получения услуг;

- сокращение совокупного срока предоставления необходимых заявителю услуг;

- сокращение количества требуемых с заявителя документов.

3.2. Специалисты МФЦ консультируют заявителей при их личном обращении либо при обращении доверенного лица заявителя.

3.3. Если заявитель обращается за получением услуги в Администрацию, то сотрудник Администрации, ведущий приём, уведомляет заявителя о возможности получения услуги в МФЦ, сообщает адрес ближайшего МФЦ, электронный адрес интернет-сайта МФЦ, контактный телефон центра телефонного обслуживания МФЦ.

3.4. В процессе консультирования специалист МФЦ выясняет у заявителя сведения, необходимые для определения состава услуг, необходимых заявителю в его жизненной (деловой) ситуации, а также сведения, которые могут повлиять на условия предоставления заявителю услуг, включая данные, касающиеся социальных и иных официальных статусов заявителя, параметров запрашиваемой услуги, наличия у заявителя требуемых документов.

3.5. Специалист МФЦ регистрирует полученные в ходе консультации сведения о заявителе с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ).

3.6. Результатом консультирования заявителя является выяснение:

- перечня услуг, рекомендуемых заявителю в его жизненной ситуации;
- перечня документов, которые необходимо собрать для предоставления запрашиваемых заявителем услуг, при этом определяется, какие документы представляет заявитель, а какие запрашивает МФЦ от имени заявителя;
- сумм платежей, подлежащих уплате заявителем для получения услуг;
- нормативных сроков предоставления каждой из услуг заявителю, совокупного нормативного срока предоставления услуг;
- иных сведений, влияющих на условия предоставления запрашиваемых услуг заявителю.

Все указанные сведения сообщаются заявителю специалистом МФЦ в виде письменной справки.

3.7. МФЦ обеспечивает конфиденциальность сведений, представленных заявителем.

3.8. В ходе консультирования специалист МФЦ уведомляет заявителя о его правах на получение необходимых услуг в соответствующих органах власти (местного самоуправления) и организациях самостоятельно без посредничества МФЦ.

3.9. Если заявитель сообщает специалисту о намерении получить услуги, определённые по итогам консультации, то специалист МФЦ формирует в АИС МФЦ бланки заявлений на получение услуг, бланки квитанций для осуществления платежей заявителем. В бланки автоматически вносятся сведения, представленные заявителем в ходе консультации. Специалист МФЦ распечатывает и выдаёт заявителю указанные бланки.

3.10. Если заявитель обратился в МФЦ за получением услуги, которая не предоставляется на базе МФЦ, то специалист МФЦ информирует заявителя о том, какой орган уполномочен на предоставление запрашиваемой услуги, даёт информацию о месторасположении уполномоченного органа, о режиме его работы. Перечень услуг Администрации, предоставление которых не организовано на базе МФЦ, информация о месторасположении Администрации, где заявители могут получить эти услуги, о режиме работы Администрации по приёму заявителей указана в Приложении 3 (разделы 3.1 и 3.4.) к настоящему Реглменту.

4. Приём заявлений на предоставление услуг

4.1. Общий порядок приёма заявлений на предоставление услуг в МФЦ предусматривает консультацию заявителя до подачи заявителем документов. По результатам консультации заявителю выдаются бланки заявлений на получение

услуг, которые он должен заполнить, квитанции, которые он должен оплатить для получения услуг (если для запрашиваемых услуг оплата предусмотрена), указывается перечень документов, которые заявитель должен представить для получения услуг. Если заявитель самостоятельно определяет, какие услуги ему необходимы, то он может подать заявления на получение услуг без консультации. В этом случае он самостоятельно находит и заполняет бланки заявлений на получение услуг, выясняет, какие документы он должен представить, выясняет необходимость и способ оплаты. Информация об условиях и порядке получения услуг, бланки заявлений на получение услуг и квитанции для оплаты, доводятся МФЦ до населения и организаций в соответствии с положениями раздела 2 настоящего Регламента.

4.2. Заявления на получение нескольких услуг регистрируются специалистом МФЦ как одно обращение при условии, что эти услуги связаны между собой составом входящих и (или) исходящих документов. Если запрашиваемые заявителем услуги не связаны между собой, то они регистрируются специалистом МФЦ как различные обращения. Связанность услуг определяет специалист МФЦ на основе информации АИС МФЦ.

4.3. Специалист МФЦ регистрирует обращение заявителя за получением услуг в АИС МФЦ, принимает у заявителя заявления на получение услуг и документы, предоставленные заявителем.

4.4. Формы заявлений на предоставление услуг приведены в Приложении 1 (раздел 1.8) к настоящему Регламенту. Перечни документов, требуемых Администрацией по каждой из услуг, указаны в Приложении 1 (раздел 1.5). Перечень услуг, по которым взимается плата с заявителя, и размер оплаты указаны в Приложении 1 (раздел 1.9) к настоящему Регламенту.

4.5. Специалист МФЦ, ответственный за приём заявителя, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, представленных заявителем. Перечень проверяемых полей документов и инструкции по их проверке приведены в Приложении 1 (раздел 1.5) к настоящему Регламенту.

4.6. В случае обнаружения в ходе проверки, проводимой в соответствии с п. 4.5 настоящего Регламента, ошибок в представленных заявителем документах или иного несоответствия документов требованиям законодательства, такие документы не принимаются от заявителя. Специалист МФЦ объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки в документах и привести их в соответствие с требованиями законодательства.

4.7. Если в представленных заявителем документах содержатся сведения, указывающие на высокую вероятность отказа в предоставлении запрашиваемой услуги, специалист МФЦ уведомляет об этом заявителя. Заявитель вправе настаивать на получении такой услуги, в этом случае специалист МФЦ принимает документы и вносит запись с уведомлением о возможном отказе в тексте расписки.

4.8. Специалист МФЦ регистрирует сведения о всех представленных заявителем документах в АИС МФЦ.

4.9. По завершении приёма документов у заявителя специалист МФЦ формирует расписку в приёме обращения заявителя. В расписке указывается номер обращения и дата регистрации обращения, перечень услуг, запрашиваемых заявителем в рамках обращения, перечень принятых заявлений, перечень документов, которые заявитель представил, нормативные сроки предоставления запрашиваемых услуг, указываются иные сведения, существенные для

предоставления запрашиваемых услуг заявителю. Заявитель указывает в расписке, что он даёт согласие МФЦ на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных». Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом МФЦ и заявителем, один экземпляр передаётся заявителю, второй остаётся в МФЦ. При обращении заявителя в МФЦ по любым вопросам, связанным с обработкой зарегистрированного обращения, заявитель называет номер обращения, указанный в расписке.

4.10. МФЦ обеспечивает надлежащее хранение всех представленных заявителем документов.

5. Документооборот между МФЦ и Администрацией в процессе предоставления услуг

5.1. Документооборот между МФЦ и Администрацией по предоставлению услуг заявителям включает в себя следующие стадии:

- 1) обработка документов, принятых от заявителя, формирование комплектов документов на получение услуг для направления в Администрацию;
- 2) передача заявлений на получение услуг в Администрацию;
- 3) обработка заявлений на получение услуг в Администрации;
- 4) приём документов из Администрации по результатам предоставления услуг;
- 5) обработка документов, поступивших из Администрации.

5.2. Обработка документов, принятых от заявителя, формирование комплектов документов на получение услуг для направления в Администрацию:

5.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в Администрацию на предоставление запрашиваемой услуги в виде бумажной карточки обращения.

5.2.2. Бумажная карточка обращения содержит документы, требуемые для предоставления услуги заявителю: заявление, документы, принятые от заявителя и собранные МФЦ от имени заявителя. Бумажная карточка обращения оформляется в виде папки, содержащей необходимые документы.

5.2.3. В целях сокращения общего времени предоставления услуг, запрашиваемых заявителем, МФЦ предоставляет в Администрацию в составе бумажной карточки обращения часть документов, принятых от заявителя, в форме копий с оригиналов документов, заверенных печатью МФЦ. МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных МФЦ копий оригиналам документов. Заверение копий документов, направляемых в Администрацию, производится уполномоченным специалистом МФЦ. МФЦ обеспечивает ведение реестра всех заверенных МФЦ копий документов. Перечень документов, которые передаются в Администрацию в форме копий с оригиналов документов, заверенных печатью МФЦ, приведён в Приложении 1 (раздел 1.5) к настоящему Регламенту.

5.2.4. В качестве документа, подтверждающего оплату услуг заявителем, МФЦ в составе бумажной карточки обращения предоставляет квитанцию с отметкой банка об оплате.

5.3. Передача заявлений на получение услуг в Администрацию:

5.3.1. Срок обработки, формирования и доставки бумажной карточки обращения в Администрацию не превышает 2 рабочих дней с даты получения документов от заявителя.

5.3.2. МФЦ ежедневно направляет в Администрацию пакеты документов, содержащие бумажные карточки обращений заявителей. Пакеты документов из МФЦ в Администрацию доставляет специалист МФЦ. Администрация обеспечивает приём документов от специалиста МФЦ без очереди в специально отведённом для этих целей помещении. Контактные данные специалистов Администрации, ответственных за приём документов от специалиста МФЦ, указаны в Приложении 3 (раздел 3.2) к Регламенту.

5.3.3. Для учёта движения бумажных документов специалист МФЦ формирует ведомость приёма-передачи документов (в двух экземплярах), в которой указывается состав передаваемых в Администрацию документов, исходящие номера карточек обращений и дата приёма-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом МФЦ. МФЦ осуществляет передачу бумажных карточек обращений в Администрацию по ведомости. Курьер Администрации при приёме документов от специалиста МФЦ проверяет комплектность документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает специалисту МФЦ. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов и перечнем документов, указанных в ведомости, то курьер Администрации отмечает в двух экземплярах ведомости, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает специалисту МФЦ. Формы ведомостей приёма-передачи документов между МФЦ и Администрацией приведены в Приложении 2 (раздел 2.1) к настоящему Регламенту.

5.4. Обработка заявлений на получение услуг в Администрации:

5.4.1. Администрация осуществляет регистрацию бумажных карточек обращения, поступивших из МФЦ, с указанием регистрационного номера заявления, присвоенного в МФЦ. На основании указанного номера Администрация и МФЦ осуществляют идентификацию заявления при взаимодействии друг с другом.

5.4.2. Специалист Администрации производит проверку комплектности документов, поступивших из МФЦ, не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов из МФЦ. Карточки обращения, в которых обнаружена некомплектность документов по отношению к установленным требованиям, возвращаются в МФЦ по ведомости. Состав документов, требуемых Администрацией для предоставления каждой из услуг, указан в Приложении 1 (раздел 1.5) к настоящему Регламенту.

5.4.3. Администрация производит обработку заявлений на предоставление услуг, поступивших из МФЦ, в сроки, установленные действующим законодательством, регламентирующим порядок предоставления запрашиваемых услуг и в соответствии с Приложением 1 (раздел 1.4) к Регламенту.

5.4.4. Если в ходе обработки заявления на предоставление услуги Администрация выясняет, что требуется запросить дополнительные данные у заявителя либо требуется присутствие заявителя, то Администрация самостоятельно связывается с заявителем.

5.4.5. Если в ходе обработки заявления на предоставление услуги Администрация направляет документы на согласование в другие органы исполнительной власти или организации, то Администрация сообщает об этом в МФЦ путём направления информационного сообщения по электронной почте на

адрес: mfc@mfc22.ru, при этом указывается номер обращения заявителя, по которому производится согласование, согласующий орган, дата направления документа на согласование; дата получение ответа и результат согласования (после возврата документа).

5.4.6. По результатам обработки заявления на предоставление услуги специалист Администрации формирует комплект документов для направления в МФЦ в виде бумажного ответа на обращение.

5.4.7. Бумажный ответ на обращение содержит документы, подготовленные Администрацией по результатам предоставления услуги, а также документы, возвращаемые заявителю из состава представленных для получения услуги. Перечни документов, передаваемые в МФЦ по результатам предоставления услуг, указаны в Приложении 1 (разделы 1.2 и 1.6) к Регламенту.

5.4.8. Если действующим законодательством, регулирующим порядок предоставления услуги, не предполагается выдача документов заявителю по результатам предоставления услуги, то Администрация по результатам предоставления услуги направляет в МФЦ уведомление, в котором указывает номер обращения заявителя, раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения. Перечень услуг, по которым Администрация направляет в МФЦ только уведомление о предоставлении услуги, указан в Приложении 1 (раздел 1.3) к Регламенту. МФЦ, получив уведомление из Администрации о принятии решения по предоставлению услуги, уведомляет о принятом решении заявителя, используя контактные данные, указанные заявителем при обращении.

5.5. Приём документов из Администрации по результатам предоставления услуг:

5.5.1. Бумажный ответ на обращение передаются Администрацией в МФЦ не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления услуги, установленного действующим законодательством, считая с даты поступления документов в МФЦ.

5.5.2. Администрация направляет в МФЦ пакеты документов, содержащие бумажные ответы на обращения. Пакеты документов из Администрации в МФЦ доставляет курьер администрации. Специалист МФЦ обеспечивает прием документов от курьера Администрации без очереди в специально отведённом для этих целей помещении.

5.5.3. Для учёта движения бумажных документов специалист Администрации формирует ведомость приёма-передачи документов (в двух экземплярах), в которой указывается состав передаваемых в МФЦ документов, исходящие номера бумажных ответов на обращения и дата приёма-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом Администрации. Курьер Администрации осуществляет передачу бумажных ответов на обращения специалисту МФЦ по ведомости. Специалист МФЦ при приёме документов от курьера Администрации проверяет комплектность документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру Администрации. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов и перечнем документов, указанных в ведомости, то специалист МФЦ отмечает в двух экземплярах ведомости, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру Администрации. Формы ведомостей приёма-передачи

документов между МФЦ и Администрацией приведены в Приложении 2 (раздел 2.1) к Регламенту.

5.6. Обработка документов, поступивших из Администрации:

5.6.1. Специалист МФЦ регистрирует все документы, поступившие из Администрации с указанием даты и регистрационного номера документа. На основании указанного номера Администрация и МФЦ осуществляют идентификацию документов, подготовленных в Администрации, при взаимодействии друг с другом.

5.6.2. МФЦ производит проверку комплектности документов, поступивших из Администрации в составе бумажного ответа на обращение, не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов из Администрации. Если МФЦ обнаруживает некомплектность документов, поступивших из Администрации, то МФЦ уведомляет об этом Администрацию с указанием перечня недостающих документов. Администрация передаёт недостающие документы в МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента получения уведомления из МФЦ. Документы передаются через курьера Администрации по ведомости. При этом МФЦ уведомляет заявителя о переносе срока выдачи результатов предоставления услуг.

5.6.3. Документы, поступившие из Администрации по результатам предоставления услуги, передаются заявителю в соответствии с порядком, установленным разделом 8 настоящего Регламента, либо используются для предоставления других услуг, запрошенных заявителем в МФЦ.

6. Уведомление заявителей о существенных событиях в процессе получения услуг

6.1. Если Администрации в процессе обработки заявления на предоставление услуги требуется уведомить заявителя о каких-либо существенных событиях в процессе получения услуги заявителем (о необходимости предоставить дополнительные данные, о необходимости присутствия заявителя либо об иных событиях), то сотрудник Администрации самостоятельно связывается с заявителем. Сотрудник Администрации также информирует об этих событиях МФЦ путем направления копии сообщения, подготовленного Администрацией для Заявителя по электронной почте на адрес: mfc@mfc22.ru.

7. Выдача заявителям результатов предоставления услуг

7.1. Документы, поступившие из Администрации по результатам предоставления услуги, выдаются заявителю в соответствии с положениями настоящего раздела Регламента либо используются для предоставления других услуг, запрошенных заявителем в рамках обращения в МФЦ.

7.2. Если по результатам обработки заявления на предоставление услуги Администрация представляет в МФЦ мотивированный отказ в предоставлении услуги, то МФЦ уведомляет об этом заявителя и выдаёт письменный отказ заявителю при его обращении в МФЦ.

7.3. Если документ, подготовленный Администрацией по результатам предоставления услуги, не требуется для предоставления иных услуг, запрошенных заявителем в рамках обращения в МФЦ, то такой документ выдаётся заявителю при его обращении в МФЦ.

7.4. Если действующим законодательством, регулирующим порядок предоставления услуги, не предполагается выдача документов заявителю по результатам предоставления услуги, то МФЦ, получив соответствующее уведомление из Администрации, связывается с заявителем и уведомляет его о принятом решении.

7.5. Если документ, представленный заявителем для получения услуг, более не требуется для предоставления услуг, запрошенных заявителем в рамках обращения в МФЦ, то такой документ выдаётся заявителю при его обращении в МФЦ.

7.6. После того как по всем услугам, запрошенным заявителем в рамках обращения в МФЦ, документы подготовлены и переданы в МФЦ, МФЦ уведомляет об этом заявителя и ожидает его обращения в МФЦ за получением документов. Заявителю передаются все документы, подготовленные Администрацией по результатам предоставления запрошенных заявителем услуг, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершении предоставления услуг. Перечень документов, выдаваемых заявителям по результатам предоставления услуг, указан в Приложении 1 (раздел 1.2) к Регламенту. Перечень документов, возвращаемых заявителю по завершении предоставления услуг, указан в Приложении 1 (раздел 1.6) к Регламенту.

7.7. Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

7.8. При выдаче документов в МФЦ заявитель в расписке в получении документов указывает все полученные им документы, дату выдачи документов, ставит свою подпись.

8. Хранение документов в МФЦ

8.1. В архиве МФЦ хранятся: заявление на имя директора КАУ «МФЦ Алтайского края»; экземпляр расписки, подписанный заявителем при сдаче заявления с комплектом документов (с отметкой о получении результата).

8.2. Невостребованные заявителем документы, подготовленные Администрацией по результатам предоставления услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги, выданный Администрацией, хранятся в архиве МФЦ в течение 1-го месяца с даты его получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию.

9. Рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) МФЦ и Администрации по вопросам получения услуг

9.1. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей по вопросам получения услуг на базе МФЦ. При приёме жалобы специалист МФЦ, ответственный за взаимодействие с заявителями, выдаёт заявителю бланк обращения с жалобой, который заполняется заявителем. Форма бланка заявления для подачи жалобы по вопросам получения услуг приведена в Приложении 2 (раздел 2.2) к Регламенту.

9.2. При приёме жалобы заявителя специалист МФЦ, ответственный за взаимодействие с заявителями, определяет, какой участник процесса предоставления услуг является конечным адресатом жалобы (МФЦ или Администрация), отметка с

указанием конечного адресата жалобы проставляется сотрудником МФЦ на служебной части бланка.

9.3. Специалист МФЦ регистрирует жалобу заявителя с использованием АИС МФЦ. В бумажной карточке обращения указываются:

- номер обращения за предоставлением услуг, результаты обработки которого обжалуются заявителем;
- текущее состояние процесса предоставления услуг по обращению;
- адресат жалобы, действия (бездействие) которого обжалуются заявителем.

9.4. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, прикрепляет жалобу заявителя к бумажной карточке обращения с жалобой.

9.5. Если в качестве конечного адресата жалобы определена Администрация, то специалист МФЦ осуществляет передачу бумажной карточки обращения с жалобой в Администрацию путём направления её через курьера.

9.6. После поступления в Администрацию карточки обращения с жалобой из МФЦ, уполномоченный сотрудник Администрации готовит ответ на жалобу и передаёт его в МФЦ. Срок подготовки ответа на жалобу заявителя и передачи ответа в МФЦ не должен превышать десяти рабочих дней с даты поступления карточки обращения с жалобой в Администрацию.

9.7. Уполномоченный сотрудник Администрации осуществляет передачу в МФЦ ответа на жалобу заявителя в виде бумажной карточки ответа на жалобу.

9.8. После получения ответа на жалобу из Администрации консультант МФЦ, ответственный за взаимодействие с заявителями, уведомляет заявителя о готовности ответа на его жалобу.

9.9. При обращении заявителя в МФЦ для получения ответа на жалобу, специалист МФЦ передает ответ на жалобу заявителю, а заявитель расписывается в расписке о получении жалобы. Расписка заявителя в получении ответа на поданную жалобу хранится в МФЦ.

10. Мониторинг работы МФЦ и Администрации по предоставлению услуг заявителям на базе МФЦ

10.1. МФЦ осуществляет учёт сроков предоставления услуг на базе МФЦ. Учитывается общее время предоставления услуги с момента обращения, а также время обработки заявления в МФЦ и Администрации.

11. Порядок действий МФЦ и Администрации при наступлении внештатных ситуаций в процессе предоставления услуги заявителю

11.1. В настоящем разделе Регламента рассматривается порядок действий Сторон при наступлении следующих внештатных ситуаций в процессе предоставления услуг заявителю:

- нарушение срока обработки заявления на предоставление услуги;
- утеря документа, представленного заявителем или подготовленного по запросу МФЦ от имени заявителя.

11.2. Нарушение срока обработки заявления на предоставление услуги:

11.2.1. Если Администрация не может обеспечить предоставление услуги заявителю и передать документы по результатам предоставления услуги в МФЦ в срок, установленный действующим законодательством и настоящим Регламентом,

то Администрация должна уведомить об этом МФЦ не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения указанного срока. При этом Администрация сообщает в МФЦ новый срок предоставления услуги.

11.2.2. На основании уведомления, полученного из Администрации, МФЦ связывается с заявителем и информирует его о нарушении срока предоставления услуги, сообщает новый срок предоставления услуги.

11.2.3. Если превышен нормативный срок обработки заявления на предоставление услуги и МФЦ не получен из Администрации ответ на заявление, МФЦ направляет в Администрацию соответствующее напоминание с указанием реквизитов заявления, по которому нарушен срок предоставления услуги.

11.2.4. Если МФЦ не может обработать в срок документы, переданные из Администрации, и выдать их заявителю, то МФЦ связывается с заявителем и информирует его о нарушении срока получения документов, сообщает новый срок получения документов.

11.3. Утеря документа, представленного заявителем или подготовленного по запросу заявителя:

11.3.1. Если в Администрации утерян документ, направленный из МФЦ, то Администрация незамедлительно сообщает об этом в МФЦ с указанием номера обращения, по которому проходит документ, даты и номера документа.

11.3.2. Администрация своими силами и за свой счёт запрашивает копию утерянного документа в органе либо организации, выдавшей утерянный документ. Плановый срок восстановления документа Администрация сообщает в МФЦ не позднее, чем через 3 рабочих дня после обнаружения утери документа.

11.3.3. После получения восстановленного документа Администрация завершает обработку заявления на предоставление услуги в течение 3 рабочих дней.

11.3.4. Если в МФЦ утерян документ, представленный заявителем или подготовленный по его запросу, то МФЦ своими силами и за свой счёт запрашивает копию утерянного документа в органе либо организации, выдавшей утерянный документ.

11.3.5. Специалист МФЦ, ответственный за взаимодействие с заявителями, связывается с заявителем и информирует его об утере документа и о действиях, которые предпринимаются для восстановления документа.

12. Обучение, стажировки, консультирование специалистов МФЦ и Администрации

12.1. МФЦ по согласованию с Администрацией направляет специалистов МФЦ на стажировки на рабочих местах специалистов Администрации, ведущих приём заявителей.

12.2. Администрация обеспечивает проведение стажировок специалистов МФЦ на рабочих местах специалистов Администрации, ведущих приём заявителей.

12.3. Администрация обеспечивает консультирование специалистов МФЦ, ответственных за технологию предоставления услуг на базе МФЦ, по условиям и процедурам предоставления услуг Администрациям.

12.4. Контактные данные сотрудников МФЦ и их полномочия по взаимодействию с Администрацией указаны в Приложении 3 (раздел 3.3) к Регламенту. Контактные данные сотрудников Администрации и их полномочия по взаимодействию с МФЦ указаны в Приложении 3 (раздел 3.2) к Регламенту.

13. Актуализация сведений об условиях и порядке предоставления услуг

13.1. Для организации предоставления услуг Администрации на базе МФЦ, в том числе для:

- информирования населения и организаций об условиях и порядке получения услуг;
- консультирования заявителей, обратившихся в МФЦ за получением услуг;
- приёма документов на предоставление услуг.

Администрация предоставляет в МФЦ сведения об условиях и порядке предоставления услуг, включая: перечень нормативных правовых актов, регулирующих процедуры предоставления услуг; образцы заявлений на предоставление услуг; перечни документов, которые должны прилагаться к заявлению, с указанием источников этих документов; сведения о полях документов, подлежащих входящему контролю при приёмке, и краткие инструкции по осуществлению входящего контроля; сведения о платности услуг; сведения о сроках предоставления услуг и иные существенные условия в соответствии с перечнем сведений, указываемых в паспорте услуги (Приложение 1 к Регламенту).

13.2. При изменении условий и (или) порядка предоставления услуг Администрация в течение 3 рабочих дней информирует об этом МФЦ путём направления информационного сообщения по электронной почте на адрес: mfc@mfc22.ru. В информационном сообщении указывается, какие изменения произошли, каким нормативным актом внесены изменения.

13.3. При появлении новой услуги, полномочия, по предоставлению которой закреплены за Администрацией, Администрация в течение 15 рабочих дней информирует об этом МФЦ путём направления информационного сообщения по электронной почте на адрес: mfc@mfc22.ru. В информационном сообщении указывается полная информация о новой услуге в соответствии с перечнем сведений, указываемых в паспорте услуги (Приложение 1 к Регламенту).

14. Адреса и реквизиты Сторон

Администрация Новичихинского района Алтайского края

659730, Алтайский край,
Новичихинский район,
с. Новичиха, ул. Первомайская, 70
тел. (38555) 2-24-01

Глава района



/Ермаков С.Л./

Краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края»

656064, г.Барнаул,
Павловский тракт, 58г
тел. (3852) 20-05-50

Директор



/Тишин Д.В./

МП

Приложение № 4
к Соглашению о взаимодействии между
краевым автономным учреждением
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Алтайского края»
и Администрацией Новичихинского
района Алтайского края
от «11» 12 2017 г № 249

Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию	
2	Выдача градостроительного плана земельного участка	



Глава района

МП

/Ермаков С.Л./

Директор

МП

/Тишин Д.В./

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Регламенту взаимодействия Администрации Новичихинского района Алтайского края и КАУ «МФЦ Алтайского края» по предоставлению муниципальных услуг

Сведения об условиях и порядке предоставления услуг

Раздел 1.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальных услуг

1. Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 №175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 8) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 9) Устав муниципального образования Новичихинский район;
- 10) Иные нормативно - правовые акты (при наличии).

2. Выдача градостроительного плана земельного участка

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- 7) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;
- 8) Устав Новичихинского района;

9) Иные нормативно – правовые акты (при наличии).

Раздел 1.2. Перечень документов, выдаваемых заявителям МФЦ по результатам предоставления услуг

1. Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию

- 1) выдача разрешения на строительство объекта;
- 2) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) продление срока действия разрешения на строительство объекта;
- 4) внесение изменений в разрешение на строительство объекта;
- 5) отказ в выдаче разрешения на строительство объекта;
- 6) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 7) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство объекта;
- 8) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство объекта.

2. Выдача градостроительного плана земельного участка

- 1) выдача градостроительного плана земельного участка;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 1.3. Перечень услуг, по которым Администрация направляет в МФЦ только уведомление о предоставлении услуг

Перечень услуг, по которым Администрация направляет в МФЦ только уведомление о предоставлении услуги, отсутствует.

Раздел 1.4. Сроки предоставления муниципальных услуг

1. Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет:

семь рабочих дней со дня поступления в Администрацию района заявления с приложением документов, подлежащих личному предоставлению и необходимых для принятия решений, результаты которых указаны в подпунктах 1-3, 5-7 раздела 1.2 Приложения № 1 к Регламенту;

семь рабочих дней со дня поступления в Администрацию района уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка для принятия решений, результаты которых указаны в подпунктах 4, 8 раздела 1.2 Приложения № 1 к Регламенту.

Срок исчисляется с момента поступления документов в Администрацию Новичихинского района Алтайского края.

2. Выдача градостроительного плана земельного участка

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 30 дней с момента

регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исчисляется с момента поступления документов в Администрацию Новичихинского района Алтайского края.

Раздел 1.5. Перечни документов, требуемых Администрацией от МФЦ по каждой из услуг, включая перечень документов, передаваемых в форме копий, заверенных печатью МФЦ

1. Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию

При выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

- 1) заявление;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;
- 3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
- 4) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане 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;
 - з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта,

торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства при подготовке проектной документации по инициативе застройщика или технического заказчика), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (далее – «Кодекс»), положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса;

5.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 настоящего Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 8 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

7) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее, в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

8) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

9) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

10) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

При выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства:

- 1) заявление;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства подает в орган местного самоуправления, выдавший такое разрешение, заявление согласно Приложению 1 к Регламенту.

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 лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

В целях внесения изменений в разрешение на строительство, лица, указанные в частях 21.5-21.7, 21.9 статьи 51 Кодекса, обязаны уведомить в письменной форме, согласно Приложению № 1 к Регламенту, о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка орган местного самоуправления, с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки (в случае приобретения физическим или юридическим лицом права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю было выдано разрешение на строительство объекта капитального строительства);

2) 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 земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство), если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения

земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство);

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами, в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства осуществляется на земельном участке, предоставленном новому пользователю недр, переоформившему лицензию на пользование недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

Лица, указанные в частях 21.5-21.7 и 21.9 статьи 51 Кодекса вправе самостоятельно представить в орган местного самоуправления копии данных документов.

В случае если документы, не представлены заявителем, орган местного самоуправления обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

Если в ЕГРН не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязан представить заявитель или его представитель.

Для принятия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) заявление;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН;

3) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

4) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

5) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

7) 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;

8) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

9) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

10) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Выдача градостроительного плана земельного участка

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) документ, удостоверяющий права представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

Раздел 1.6. Перечень документов, возвращаемых заявителю по завершении предоставления услуг

Отсутствует.

Раздел 1.7. Перечень событий по каждой из услуг, требующих уведомления заявителя

Перечень событий по каждой из услуг, требующих уведомления заявителя, отсутствует.

Раздел 1.8. Формы заявлений на предоставление услуг

1. Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

_____ (наименование юридического лица, индивидуального
предпринимателя), фамилия, имя, отчество
(при наличии) физического лица

_____ планирующего осуществлять строительство (реконструкцию)

_____ место нахождения (для юридического лица), адрес места
жительства (для индивидуального

предпринимателя), адрес (почтовый и (или) электронный
(для физического лица)),

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя; телефон (при наличии))

_____ (банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК),
данные документа, удостоверяющего личность
(для физических лиц))

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца (ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____
от "___" _____ г. N _____

_____ (наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

_____ от "___" _____ г. N _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

_____ (наименование разработчика, ИНН, место нахождения (для юридического лица),

адрес места жительства (для индивидуального предпринимателя),

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон (при наличии),
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющего право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____, и согласована в установленном порядке с
заинтересованными организациями и органами архитектуры и
градостроительства:

положительное заключение государственной экспертизы получено за
N _____ от "___" _____ г.

Схема планировочной организации земельного участка согласована
_____ за N _____ от "___" _____ г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____
за N _____ от "___" _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет

осуществляться _____
(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от " " г. N _____

_____ (наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя),
ИНН, место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства

_____ (для индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество
(при наличии) руководителя, телефон (при наличии), банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от " " г. N _____

Производителем работ приказом от " " г. N _____
назначен _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))
имеющий _____ специальное образование и стаж работы
_____ (высшее, среднее)

в строительстве _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от " " г.
N _____ будет осуществляться _____

_____ (наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя),
ИНН, место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства

_____ (для индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество
(при наличии) руководителя, телефон (при наличии), банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

_____ (наименование документа и организации, его выдавшей)
N _____ от " " г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

" " 20__ г.
М.П.

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).
Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления. По
истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.
За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу
ответственность.

_____ (подпись заявителя)
Документы приняты « _____ » _____ 20__ г.
под № _____

Специалист органа местного самоуправления _____
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
(МФЦ):

« _____ » _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка)

фамилии)

в органе местного самоуправления:

«___» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

(дата получена документов из МФЦ –
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления _____
(подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи разрешения на строительство приняты от

«___» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ Специалист _____

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

_____ планирующего осуществлять строительство (реконструкцию)

_____ место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства (для индивидуального

предпринимателя), адрес (почтовый и (или) электронный (для физического лица)),

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя; телефон (при наличии))

_____ (банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК), данные документа, удостоверяющего личность (для физических лиц))

Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства _____

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

_____ (город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____

от "___" _____ г. N _____

_____ (наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

_____ (наименование документа)

от "___" _____

г. N _____

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться _____

_____ (банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "___" _____ 20___ г. N _____

_____ (наименование организации, ИНН,

_____ юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____

Производителем работ приказом _____ от "___" _____ г. N _____

назначен _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы

_____ (высшее, среднее)

в строительстве _____ лет,

Строительный контроль в соответствии с договором от "___" _____ г. N _____ будет осуществляться

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и
_____ почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские
_____ реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____
_____ (наименование документа и организации, его выдавшей)
№ _____ от " _____ " _____ г.
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в _____
_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
" _____ " _____ 20__ г.

М.П.
На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).
Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления. По
истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.
За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу
ответственность.

_____ (подпись заявителя)
Документы приняты « _____ » _____ 20__ г.
под № _____

Специалист органа местного самоуправления _____ (расшифровка фамилии)

Документы приняты:
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
(МФЦ):
« _____ » _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____ (подпись) _____ (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:
« _____ » _____ 20__ г. Регистрационный № _____
(дата получена документов из МФЦ -
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления _____ (подпись) _____ (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
Заявление и документы для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию приняты от
« _____ » _____ 20__ г.
Регистрационный № _____ Специалист _____

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

_____ (наименование юридического лица, индивидуального
предпринимателя, фамилия, имя, отчество
(при наличии) физического лица)

_____ планирующего осуществлять строительство (реконструкцию)

_____ место нахождения (для юридического лица), адрес места
жительства (для индивидуального

предпринимателя), адрес (почтовый и (или) электронный
(для физического лица)),

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя; телефон (при наличии))

_____ (банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК),
данные документа, удостоверяющего личность (для физических лиц))

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу _____ продлить _____ разрешение на _____ строительство _____ (реконструкцию)
от " _____ " _____ 20 _____ г. N _____

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

_____ сроком на _____ месяца (ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

_____ от " _____ " _____ г. N _____ .

_____ (наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

_____ от " _____ " _____ г. N _____ .

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " _____ " _____ г. N _____ , и согласована в установленном
порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и
градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за
N _____ от " _____ " _____ г.

_____ схема планировочной организации земельного участка согласована
за N _____ от " _____ " _____ г.

_____ (наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____
за N _____ от " _____ " _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции)
застройщиком будет осуществляться _____

_____ (банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в

соответствии с договором от " " 20 г. N

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " " г. N

Производителем работ приказом от " " г. N

назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий

специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве лет,

Строительный контроль в соответствии с договором от " " г. N будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N от " " г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" " 20 г.

М.П.

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).
Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению. За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

(подпись заявителя)

Документы приняты « » 20 г.
под №

Специалист органа местного самоуправления

(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

« » 20 г.

Регистрационный №

Специалист МФЦ

(подпись)

(расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

« » 20 г.

Регистрационный №

(дата получена документов из МФЦ -
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления _____
(подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для продления срока действия разрешения на строительство
приняты от _____

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ Специалист _____

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

_____ (наименование юридического лица, индивидуального
предпринимателя, фамилия, имя, отчество
(при наличии) физического лица
планирующего осуществлять строительство (реконструкцию)

_____ место нахождения (для юридического лица), адрес места
жительства (для индивидуального
предпринимателя), адрес (почтовый и (или) электронный
(для физического лица)),

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя; телефон (при наличии))

_____ (банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК),
данные документа, удостоверяющего личность
(для физических лиц))

**Заявление (уведомление)
о внесении изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от
" ____ " _____ 20__ г. N _____

_____ (наименование объекта)
в связи с _____

_____ (указать причину и реквизиты документов, указанных в пункте 2.7.4 Административного
регламента)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ ;
7. _____ ;
8. _____ ;
9. _____ .

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

На обработку предоставленных персональных данных согласен (на).
Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению. За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

_____ (подпись заявителя)
Документы приняты « ____ » _____ 20__ г.
под № _____

Специалист органа местного самоуправления _____
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

« ____ » _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____
(подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

« ____ » _____ 20__ г. Регистрационный № _____

(дата получена документов из МФЦ - при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления _____
(подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для внесения изменений в разрешение на строительство приняты от

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ Специалист _____
(подпись)

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

(подпись заявителя)

Документы приняты « ____ » _____ 20__ г.
под № _____

Специалист органа местного самоуправления _____
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:
в МФЦ:

« ____ » _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____
(подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от

_____ « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ Специалист _____

Дата _____
_____ (личная подпись)

Заявление и документы на _____ листах принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (имя, отчество, фамилия)

Дата приема заявления _____

Раздел 1.9. Перечень услуг, по которым взимается плата с заявителя, и размер оплаты

Отсутствуют.

Раздел 1.10. Формы квитанций на оплату услуг Администрации

Отсутствуют, услуги оказываются бесплатно

Глава района



/Ермаков С.Л./

Директор



/Тишин Д.В./

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Регламенту взаимодействия
Администрации Новичихинского района
Алтайского края и КАУ «МФЦ
Алтайского края» по предоставлению
муниципальных услуг

Формы документов

**Раздел 2.1. Форма ведомости приема-передачи документов между
Новичихинским филиалом КАУ «МФЦ Алтайского края» и Администрацией
Новичихинского района Алтайского края**

Ведомость приема-передачи № _____

с. Новичиха

« ____ » _____ 201_ г.

Отправитель: _____
(Наименование учреждения)

Приемщик: _____
(Наименование органа власти)

№	Документы	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		

Итого: _____ документов
(прописью)

Подпись отправителя _____ /
М.П.

Подпись приемщика _____ /
М.П.

Раздел 2.2. Форма бланка заявления для подачи жалобы по вопросам получения услуг.

Кому: _____

от Иванова Ивана Ивановича
проживающего по адресу:

т.д. 36-15-15
сот. 8-903-990-...-...

Заявление (жалоба)

Прошу Вас разобраться в моей ситуации.....

Приложения: 1.....
2.....
3.....

15.05.2017г.
(Подпись)

Глава района




/Ермаков С.Л./

Директор




/Тишин Д.В./

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Регламенту взаимодействия Администрации Новичихинского района Алтайского края и КАУ «МФЦ Алтайского края» по предоставлению муниципальных услуг

Общая информация**Раздел 3.1. Перечень услуг Администрации, предоставление которых не организовано на базе МФЦ**

	Наименование муниципальной услуги
Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение
Отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации района	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг
	Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения
	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района	Выдача разрешения на право организации розничного рынка
	Выдача согласования на проведение ярмарки
	Рассмотрение материалов и выдача ходатайства организациям и индивидуальным предпринимателям, претендующим на получение государственной поддержки при осуществлении инвестиционной деятельности
	Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности
	Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилого фонда
	Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

	Наименование муниципальной услуги
	<p>Предоставление жилого помещения по договору социального найма</p> <p>Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма</p> <p>Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянско-фермерского хозяйства и осуществления его деятельности</p> <p>Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»</p> <p>Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей</p>
<p>Комитет Администрации Новичихинского района по образованию</p>	<p>Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новичихинского района</p> <p>Предоставление информации о результатах сдачных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на территории Новичихинского района</p> <p>Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости</p> <p>Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках</p> <p>Зачисление в образовательное учреждение</p> <p>Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Новичихинском районе</p>
<p>Отдел по культуре, делам молодежи, физической культуре и спорту Администрации района</p>	<p>Предоставление информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также о выявленных объектах культурного наследия, находящихся на территории Новичихинского района Алтайского края»</p>
<p>Архивный отдел Администрации района</p>	<p>Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, поступающих из-за рубежа</p>

Раздел 3.2. Контактные данные сотрудников Администрации и их полномочия по взаимодействию с МФЦ.

1. Ответственный за взаимодействие с МФЦ

659730, Алтайский край, Новичихинский район, с.Новичиха,

ул. Первомайская, 70

Глава района	Ермаков Сергей Лукич	тел. (38555) 2-24-01
Начальник отдела архитектуры и градостроительства	Овчарова Ольга Сергеевна	тел. (38555) 22-1-96
Начальник отдела ЖКХ	Федотова Наталья Алексеевна	тел. (38555) 22-1-96
Председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом	Уранова Татьяна Евгеньевна	тел. (38555) 22-4-36

Раздел 3.3. Контактные данные сотрудников МФЦ и их полномочия по взаимодействию с Администрацией.

1. Ответственный за взаимодействие с Администрацией

656064, г. Барнаул, ул. Павловский тракт, д.58г,

Заместитель директора по правовым вопросам	Кузнецова Юлия Евгеньевна	тел. (3852) 200-548
--	---------------------------	---------------------

2. Прием документов от заявителя

Отдел по работе с клиентами Курьинского филиала КАУ «МФЦ Алтайского края»

659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Ленинская, 12

Руководитель филиала	Шишкина Татьяна Сергеевна	тел. (38555) 22-4-72, (38555) 22-5-72
----------------------	---------------------------	--

Раздел 3.4. Информация о месторасположении Администрации, где заявители могут получить услуги и о режиме работы Администрации по приему заявителей

Наименование органа местного самоуправления	Администрация Новичихинского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления	Глава района Ермаков Сергей Лукич
Место нахождения и почтовый адрес	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70
Режим работы	Понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, обед с 12.30 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни
Телефон, адрес электронной почты	тел. (38555) 2-24-01 adm-nov@mail.ru
Адрес официального сайта Администрации района	www.novichiha.ru

Глава района

 /Ермаков С.Л./

Директор

 /Тишин Д.В./