

## Соглашение

### о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией муниципального образования «Усть-Коксинский район»

г. Горно-Алтайск

№ C-01/2018

" 09 " 01 2018 г.

Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Чеховой Ирины Юрьевны, действующего на основании Устава, далее именуемый МФЦ, с одной стороны, и

Администрация муниципального образования «Усть-Коксинский район», в лице главы администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» Кулигина Олега Алексеевича, действующего на основании Устава, далее именуемый «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", на основании **статьи 18** Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» далее - Федеральный закон №210-ФЗ), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления муниципальных услуг в филиале МФЦ в Усть-Коксинском районе и ТОСП, указанных в Перечне муниципальных услуг, согласно Приложению №1 к Соглашению (далее – Приложение).

### 2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в филиале МФЦ в Усть-Коксинском районе и ТОСП, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

### 3. Права и обязанности Органа

#### 3.1. Орган вправе:

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

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

#### 3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным законодательством;

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам (при наличии таких систем в Органе), содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг

в МФЦ;

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

3.2.8. информировать МФЦ об изменениях, вносимых в законодательство, регулирующее предоставление Услуг, а также об актах, утративших силу, не позднее следующего дня после получения информации о таких изменениях;

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

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

#### **4. Права и обязанности МФЦ**

##### **4.1. МФЦ вправе:**

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

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг;

##### **4.2. МФЦ обязан:**

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

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

4.2.6. соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, 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» (далее – ЕПГУ), информировать заявителей о преимуществах обращения через ЕПГУ и оказывать содействие при регистрации заявителей в ЕПГУ;

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

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

массовой информации);

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта "в" пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее - постановление N 797);

4.2.12. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

## **5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг**

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется в порядке и сроке, указанные в настоящем Соглашении:

- посредством курьерской доставки;
- посредством почтового отправления;
- в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, электронных сервисов.

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

5.2.1. Орган обязан передавать в МФЦ результат предоставления услуг в случаях, указанных в Приложении №2;

5.2.2. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не более 3 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса МФЦ.

5.3. Иные особенности межведомственного взаимодействия Сторон:

### **5.3.1. МФЦ обязан:**

1) информировать заявителя о порядке, о сроках, о ходе выполнения запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги;

2) предоставлять заявителю бланки заявлений о получении соответствующей Услуги, при необходимости помогать в их заполнении;

3) принимать пакет документов заявителя в соответствии с приложением № 2 к настоящему Соглашению;

4) осуществлять проверку заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия их перечню, установленному в Приложении № 2, на полноту содержащихся в нём сведений, а также требований к его оформлению.

5) направлять заявление и соответствующий пакет документов в Орган по реестру (Приложение № 3) не позднее следующего рабочего дня со дня получения от заявителя полного пакета документов посредством курьерской доставки;

6) обеспечивать курьерскую доставку результата муниципальной услуги в МФЦ;

7) информировать заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, указанной в Приложении № 2 настоящего Соглашения, посредством телефонного сообщения, СМС-уведомления, путём направления письменного уведомления на почтовый адрес заявителя, посредством электронного сообщения;

8) выдавать заявителю результат по муниципальной услуге в случаях, установленных Приложением № 2 настоящего Соглашения в течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ лично либо посредством направления почтовой связью;

9) обеспечивать сохранность пакета документов, принятых от заявителя с момента принятия заявления, в период нахождения документов в МФЦ и до момента выдачи заявителю результата муниципальной услуги;

10) результат муниципальной услуги, не полученный заявителем в течение 30 календарных дней с момента повторного оповещения, передавать на хранение в Орган;

11) при наличии технической возможности предоставлять муниципальные услуги в электронном виде.

#### **5.3.6.2. Орган обязан:**

1) предоставлять информацию, а также образцы бланков с разъяснением относительно порядка предоставления муниципальных услуг в соответствии Перечнем;

2) обеспечивать приём документов, поступающих от МФЦ, в течение всего рабочего дня, о чём делается отметка в реестре документов;

3) в срок не позднее дня, предшествующего дате подготовки результата муниципальной услуги и реестра оповещать ответственного сотрудника МФЦ, направившего пакет документов, посредством телефонной связи (электронной почтой) о готовности результата муниципальной услуги;

4) осуществлять административные процедуры и действия в порядке и сроки, предусмотренные соответствующим Административным регламентом Органа.

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.

## **6. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа**

6.1. Перечень многофункциональных центров и ГОСП, в которых организуется предоставление муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, (далее - Перечень), приведен в Приложении №4 к настоящему Соглашению.

## **7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях**

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг, осуществляется Органом посредством представления МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг Органа представляется МФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

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

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре 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 Органа, при получении результата муниципальных услуг Органа;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления муниципальных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о 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,

**Перечень  
муниципальных услуг Органа, предоставляемых в филиале МФЦ**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1.	Выдача разрешения на строительство
2.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
3.	Выдача градостроительного плана земельного участка
4.	Выдача разрешения на установку рекламных конструкций
5.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением материнского (семейного) капитала
6.	Бесплатное предоставление земельного участка в собственность отдельным категориям граждан для целей индивидуального жилищного строительства
7.	Предоставление уведомления о наличии или отсутствии задолженности по арендной плате
8.	Предоставление согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую
9.	Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

систему МФЦ;

10.2. Орган за свой счёт осуществляет:

10.2.1. подготовку и актуализацию информационных материалов по Услугам на базе МФЦ;

10.2.2. информирование заявителей о возможности получения услуг в МФЦ;

10.3. Каждая сторона самостоятельно несёт расходы за обеспечение исполнение требований к обработке персональных данных и иной необходимой информации, необходимой для предоставления Услуги.

## 11. Реквизиты и подписи Сторон

**Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д.28

ИНН 0411142202 ОГРН 1080411007181

За Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг»

**Администрация муниципального образования «Усть-Коксинский район»**

Адрес: 649490, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Усть-Кокса, ул. Харитошкина, д.3

ИНН 0406004214 ОГРН 1030400563380

За Администрацию МО «Усть-Коксинский район»

Директор АУ РА «МФЦ»



И.Ю.Чехова

Глава администрации МО «Усть-Коксинский район»



О.А.Кулигин

**Перечень и состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ в Усть-Коксинском районе и ТОСП**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги	Требования к документам	Источник получения	Предоставление муниципальной услуги регулируется НПА (дата, номер)
1.	<b>Выдача разрешения на строительство</b>	Заявление, установленной формы	оригинал	Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой	Постановление главы администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» от 09.11.2015г. №20 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».
		Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителя, являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем)	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей)	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Правоустанавливающие документы на земельный участок не зарегистрированный в Едином	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	



		государственном реестре недвижимости				
		Градостроительный план	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой либо предоставляется путем межведомственного взаимодействия Органа		
		<b>В случае строительства, реконструкции объекта капитального строительства</b>				
		Материалы, содержащиеся в проектной документации: а) пояснительная записка; б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; в) схема планировочной организации земельного	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой		

		<p>участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;</p> <p>г) архитектурные решения;</p> <p>д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;</p> <p>е) проект организации строительства объекта капитального строительства;</p> <p>ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;</p> <p>з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения,</p>
--	--	---


		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 настоящего Кодекса;			
		Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 настоящего Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	

		<p>настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 настоящего Кодекса;</p>			
		<p>Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 настоящего Кодекса);</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой либо предоставляется путем межведомственного взаимодействия Органа</p>	
		<p>Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 7.2 административного регламента</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p>	

		<p>В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся 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</p>
--	--	--

<p>Оригинал</p>	<p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p>	
-----------------	---	--

		Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест 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 и машино-мест в многоквартирном доме;	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;	Копия, заверенная в установленном порядке	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		<b>Результат предоставления муниципальной услуги:</b>			
		Разрешение на строительство	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в	



				МФЦ с момента подготовки результата	
		Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата	
2.	<b>Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию</b>	Заявление, установленной формы	Оригинал	Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой	Постановление главы администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» от 11.09.2014г. №633 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
		Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителя, являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем)	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей)	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой	

		Выписка из государственного реестра юридических лиц	Оригинал	Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ	
		Выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Оригинал	Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ	
		Выписка из ЕГРН	Оригинал	Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ	
		Правоустанавливающие документы на земельный участок	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой либо предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ	
		Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой либо предоставляется путем межведомственного	

				взаимодействия Органа	
		Разрешение на строительство	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой либо предоставляется путем межведомственного взаимодействия Органа	
		Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	

		<p>эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;</p>			
		<p><b>В случае получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:</b></p>			
		<p>Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p>	

		техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);			
		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;	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Документ, подтверждающий заключение договора	Оригинал	Предоставляется заявителем в день	

		<p>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;</p>		<p>обращения за услугой</p>	
		<p>Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой либо предоставляется путем межведомственного взаимодействия Органа</p>	

		ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;			
		Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года №	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	

		221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»			
		<b>В случае получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства:</b>			
		<p>Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;</p>	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Технический план объекта недвижимости	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	



		<b>Результат предоставления муниципальной услуги:</b>			
		Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата	
		Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата	
3.	<b>Выдача градостроительного плана земельного участка</b>	Заявление, установленной формы	оригинал	Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой	Постановление главы администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» от 11.09.2014г. №634 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
		<b>Результат предоставления муниципальной услуги:</b>			
		Градостроительный план земельного участка	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата	

		Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата	
4.	<b>Выдача разрешений на установку рекламных конструкций</b>	Заявление, установленной формы	Оригинал	Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой	Постановление главы администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» от 12.09.2014г. №637 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»
		Согласие собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	

		<p>использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района и орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе</p>			
		<p>Эскизный проект рекламной конструкции в цвете в месте размещения, согласованный начальником отдела архитектуры, градостроительства и</p>	<p>Оригинал</p>	<p>Предоставляется заявителем в день обращения за услугой</p>	

		земельных отношений администрации МО «Майминский район			
		Технические параметры рекламной конструкции	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Схема территориального размещения рекламной конструкции	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Выписка из государственного реестра юридических лиц	Оригинал	Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ	
		Выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Оригинал	Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ	
		Выписка из ЕГРН	Оригинал	Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ	
		<b>Результат предоставления муниципальной услуги:</b>			
		Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата	

		Мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата	
5.	<b>Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала</b>	Заявление, установленной формы	Оригинал	Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой	Постановление главы администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» от 11.09.2014г. №635 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»
		Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность законного представителя физического лица или индивидуального предпринимателя	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой	

		Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей)	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Выписка из ЕГРН	Оригинал	Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ	
		<b>Результат предоставления муниципальной услуги:</b>			
		Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата	
		Отказ в предоставлении акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного)	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата	

		капитала			
6.	<b>Бесплатное предоставление, в собственность, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан</b>	Заявление, установленной формы	Оригинал	Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой	Постановление главы администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» от 12.10.2017г. №815 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Бесплатное предоставление, в собственность, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан»
		Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность законного представителя физического лица или индивидуального предпринимателя	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день	

		с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей)		обращения за услугой	
		Выписка из ЕГРН	Оригинал	Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ	
		<b>Для многодетных семей:</b>			
		Свидетельство о рождении детей	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Справка с места учебы по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования ребенка (детей) до окончания такого обучения, но не более, чем до достижения ими возраста 23 лет	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Документ, подтверждающий факт усыновления или удочерения	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		<b>Для молодых семей:</b>			
		Свидетельство о заключении брака	Копия, заверенная	Предоставляется заявителем в день	



			сотрудником МФЦ	обращения за услугой	
		Свидетельство о рождении ребенка	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Документ, подтверждающий факт усыновления или удочерения ребенка	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		<b>Для инвалидов и семьям, имеющим детей-инвалидов:</b>			
		Справка, подтверждающая факт установления инвалидности	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Документ, подтверждающий факт усыновления или удочерения в отношении ребенка-инвалидов	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Свидетельство о рождении ребенка-инвалида	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		<b>Для ветеранов боевых действий:</b>			
		Удостоверение ветерана боевых действий	Копия, заверенная	Предоставляется заявителем в день	

			сотрудником МФЦ	обращения за услугой	
		<b>Лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны:</b>			
		Удостоверение ветерана боевых действий	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		<b>Результат предоставления муниципальной услуги:</b>			
		Решение о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата	
		Мотивированный отказ в предоставлении земельного участка	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата	
7.	<b>Предоставление уведомления о наличии или</b>	Заявление, установленной формы	Оригинал	Собственноручно заполненное заявителем, в день	Постановление главы администрации муниципального образования «Усть-Коксинский

	<b>отсутствии задолженности по арендной плате</b>			обращения за услугой	район» от 15.09.2014г. №640 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление уведомления о наличии или отсутствии задолженности по арендной плате»
		Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность законного представителя физического лица или индивидуального предпринимателя	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Выписка из государственного реестра юридических лиц	Оригинал	Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ	
		Выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Оригинал	Предоставляется путем межведомственного взаимодействия	

				МФЦ	
		<b>Результат предоставления муниципальной услуги:</b>			
		Уведомление о задолженности по арендной плате	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата	
		Уведомление об отсутствии задолженности по арендной плате	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата	
		Отказ в уведомлении о задолженности (отсутствии)	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата	
<b>8.</b>	<b>Предоставление согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую</b>	Заявление, установленной формы	Оригинал	Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой	Постановление главы администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» от 01.06.2016г. №215/1 «Перевод земель или земельных участков из одной категории в

					другую»
		Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность законного представителя физического лица или индивидуального предпринимателя	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей)	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами	Оригинал	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Выписка из ЕГРН	Оригинал	Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ	
		Выписка из государственного реестра юридических лиц	Оригинал	Предоставляется путем межведомственного	

				взаимодействия МФЦ	
		Выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Оригинал	Предоставляется путем межведомственного взаимодействия МФЦ	
		<b>Результат предоставления муниципальной услуги:</b>			
		Решение о переводе земельного участка из одной категории в другую	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата	
		Мотивированный письменный отказ в предоставлении согласия на перевод земельного участка из одной категории в другую	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата	
9.	Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную	Заявление, установленной формы	Оригинал	Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой	Постановление главы администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» от 11.03.2015г. №227 «Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу

	<b>ю программу дошкольного образования (детские сады)</b>				дошкольного образования (детские сады)»
		Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	Оригинал	Документ личного хранения, предоставляется заявителем в день обращения за услугой	
		Документы, подтверждающие право на первоочередное, внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Предоставляется заявителем в день обращения за услугой	

Результат предоставления муниципальной услуги:				
		Решение о постановке на учет детей	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата



Реестр  
документов, направляемых в  
\_\_\_\_\_ по услуге:  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (наименование Услуги)

№	ФИО заявителей	Адрес, номер телефона
1		
3		
2		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Передал специалист «МФЦ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка  
Дата: . / . / . . . . г.  
Тел. \_\_\_\_\_

Принял специалист Органа:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка  
Дата: . / . / . . . . г.  
Тел. \_\_\_\_\_

**Перечень многофункциональных центров и ТОСП, в которых организуется предоставление муниципальных услуг**

№ п/п	Наименование многофункционального центра и(или) ТОСП	Местонахождение многофункционального центра и(или) ТОСП
1	Филиал Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Усть-Коксинском районе	649490, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Усть-Кокса, ул.Харитошкина, д.6; <a href="mailto:mfc-ust-koksa@mail.ru">mfc-ust-koksa@mail.ru</a> ; тел. 8(38848)22108
2	Территориально обособленное структурное подразделение в с.Амур	649481, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Амур, пер. Школьный, д. 7
3	Территориально обособленное структурное подразделение в с. Катанда	649472, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Катанда, ул. Советская, д. 136
4	Территориально обособленное структурное подразделение в с. Талда	649483, Усть-Коксинский р-н, с.Талда, ул.Центральная, д.29/2
5	Территориально обособленное структурное подразделение в с. Верх-Уймон	649475, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Верх-Уймон, ул. Центральная, д.5
	Территориально обособленное структурное подразделение в с. Горбуново	649474, Россия, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Горбуново, ул. Первомайская, д. 4
	Территориально обособленное структурное подразделение в с. Огневка	649477, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Огневка, ул. Школьная д.12
	Территориально обособленное структурное подразделение в с. Чендек	649470, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Чендек, ул. Садовая, д. 15



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от «08» февраля 2018 г. № 61  
с. Усть-Кокса

О внесении дополнений в Приложение № 1  
к Постановлению Главы Администрации МО  
«Усть-Коксинский район» от 09.09.2015г. № 581  
«Об утверждении перечня муниципальных услуг Администрации  
МО «Усть-Коксинский район» РА, предоставление которых  
организуется в МФЦ в Усть-Коксинском районе»»

Руководствуясь ст. 15 федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг на территории Усть-Коксинского района,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить Приложение № 1 к Постановлению Главы Администрации МО «Усть-Коксинский район» от 09.09.2015г. № 581 «Об утверждении перечня муниципальных услуг Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА, предоставление которых организуется в МФЦ в Усть-Коксинском районе»» строчками следующего содержания:

10.	Прием заявлений, постановка на учет детей и выдача направлений в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
11.	Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования в образовательных организациях.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА Абросимову О. М.

3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию путем его размещения на официальном сайте Муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай. Информация о размещении на официальном сайте настоящего Постановления подлежит опубликованию в газете «Уймонские вести».

Глава Администрации МО  
«Усть-Коксинский район»



О.А. Кулигин