

**Соглашение**  
**о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай**  
**«Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и**  
**государственных услуг» и Администрацией муниципального образования**  
**«Онгудайский район»**

г. Горно-Алтайск

" 03 " апреля 2014 г.

№ 0-02/2014

Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Власенко Дениса Анатольевича, действующего на основании Устава от 21.01.2014г., далее именуемый МФЦ, с одной стороны, и Администрация муниципального образования «Онгудайский район», в лице Главы муниципального образования Бабаева Мирона Георгиевича, действующего на основании Устава, принятого решением районного Совета депутатов №20-2 от 15 июня 2005г., далее именуемая «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), Постановления Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Республики Алтай от 13.08.2013г. №219 «Об определении уполномоченного многофункционального центра на территории Республики Алтай», Положения о филиалах АУ РА «МФЦ», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Администрации при организации предоставления муниципальных услуг в филиале МФЦ в Онгудайском районе (далее –муниципальные услуги), указанных в Перечне муниципальных услуг, предоставляемых в филиале МФЦ в Онгудайском районе, согласно приложению к Соглашению (далее - Приложение).

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

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в филиале МФЦ в Онгудайском районе, 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;

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) и

организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), перечень которых приведен в Приложении №3 к настоящему Соглашению;

### **3.2. Орган обязана:**

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее - Правила);

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.10. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах и (или) в 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. запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

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

4.1.4. с целью организации предоставления муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

### **4.2. МФЦ обязан:**

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

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

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

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

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления 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 Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

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

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных 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 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. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, по организации предоставления муниципальных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.13. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим

Соглашением, при организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению;

4.2.14. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении №3 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется 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. Порядок информационного обмена в электронном виде устанавливается Регламентом информационного обмена, который согласуется и подписывается сторонами.

Общий срок предоставления Услуги, согласно перечня составляет:

- *по услуге № 1* – в течение 30 дней со дня получения заявления;
- *по услуге № 2* – в течение 30 дней со дня поступления заявления;
- *по услуге № 3* – в течение 30 дней со дня поступления заявления;
- *по услуге № 4* – в течение 30 дней со дня поступления заявления;
- *по услуге № 5* – в течение 30 дней со дня поступления заявления;
- *по услуге № 6* – в течение 30 дней со дня поступления заявления;
- *по услуге № 7* – в течение 30 дней со дня поступления заявления;
- *по услуге № 8* – в течение 10 дней со дня поступления заявления;
- *по услуге № 9* – в течение 30 дней со дня поступления заявления.

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

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

5.3.1. Орган обязан передавать в МФЦ перечень документов и информации, указанных в Приложении №2 для предоставления муниципальной услуги;

5.3.2. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации.

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

5.3.5. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок не более 5 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.6. Иные особенности межведомственного взаимодействия Сторон:

### **5.3.6.1. 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 № 4) 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, согласно Приложения № 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, передавать на хранение в Орган в срок не более 30 дней с момента повторного оповещения.

11) при наличии технической возможности и соответствующих электронных сервисов обеспечивать содействие заявителю в получении услуги в электронном виде;

#### **5.3.6.2. Орган обязана:**

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) осуществлять проверку приложенных документов к заявлению на достоверность содержащихся в них сведений.

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

5) 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**

Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа (далее - Перечень), приведен в Приложении №3 к настоящему Соглашению.

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

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг Органа осуществляется 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 государственных услуг, 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, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

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

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра 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**

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**

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до "31" декабря 2016 г.

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

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ

осуществляется за счет следующих источников и в следующем порядке:

10.2. МФЦ за свой счёт осуществляет:

10.2.1. размещение информации на информационных стендах в помещении МФЦ, распространения информационных листовок и материалов в структурных подразделениях МФЦ.

10.2.2. обеспечение доступа заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций);

10.2.3. доступ заявителей к справочно-правовым системам;

10.2.4. обеспечение исполнения требований стандартов комфортности помещения для организации приёма заявителей, обратившихся за Услугами в МФЦ;

10.2.5. внесение сведений об Услуге в автоматизированную информационную систему МФЦ;

10.3. Орган за свой счёт осуществляет:

10.3.1. подготовку, размещение и актуализацию информационных материалов по Услугам на базе МФЦ;

10.3.2. информирование заявителей о возможности получения услуг в МФЦ;

10.4. 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

**Администрация муниципального образования «Онгудайский район»**

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

Республика Алтай, Онгудайский район,  
с. Онгудай, ул. Советская, 78  
ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Республика Алтай, г. Горно-Алтайск,  
ул. Чаптынова, 28  
ИНН 0411142202 ОГРН 1080411007181

За Администрацию муниципального образования «Онгудайский район»

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



Глава Муниципального образования  
«Онгудайский район»  
М.Г.Бабаев



Директор  
Д.А.Власенко



Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в филиале МФЦ в Онгудайском районе

N п/п	Наименование муниципальной услуги
1.	Выдача справок по земельным паям
2.	Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» по Онгудайскому району
3.	Предоставление сведений из Реестра имущества, находящегося в собственности МО «Онгудайский район»
4.	Выдача выписок из постановления районной администрации о приватизации земельного участка совхоза (колхоза)
5.	Предоставление в собственность или аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством
6.	Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта
7.	Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в государственной и муниципальной собственности для сельскохозяйственного производства
8.	Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории МО «Онгудайский район»
9.	Подготовка в установленном порядке и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Онгудайский район»

Приложение № 2  
к Соглашению № 0-02/2014  
от « 03 » апреля 2014 г.

Перечень и состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ в Онгудайском районе

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги	Требования к документам	Источник получения	Предоставление муниципальной услуги регулируется НПА (дата, номер)
		<i>Физическое лицо:</i>			
1.	Выдача справок по земельным паям	Заявление установленной формы	оригинал	Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой	Земельный кодекс Российской Федерации; Закон Республики Алтай от 14 мая 2007 № 12-РЗ «Об особенностях регулирования правоотношений в области оборота земель сельскохозяйственного назначения в Республике Алтай»; Распоряжение Правительства Республики Алтай от 25 июля 2007 № 358-Р "Об определении средств массовой информации для размещения сообщений по обороту земель сельскохозяйственного назначения"; Постановление то
		Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) заявителя	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Установление личности производится сотрудником МФЦ на основании паспорта заявителя в день его обращения за услугой, копия основного документа предоставляется заявителем лично	
		Доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя	оригинал	Предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		Объявление в газете о намерении выделить земельный участок (чтобы было видно даты)	оригинал	Предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		<i>Юридическое лицо:</i>			
		Заявление установленной	оригинал	Предоставляется заявителем	

		формы		лично в день обращения за услугой	27.06.2012г. № 793. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделом по земельным и имущественным отношениям администраций МО "Онгудайский район"»
		Учредительные документы	копии	Предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		Документ, подтверждающий полномочия заявителя	копия	Предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		Объявление в газете о намерении выделить земельный участок (чтобы было видно даты)	оригинал	Предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		<b>Результат предоставления муниципальной услуги</b>			
		Справка по земельным паям	оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня МФЦ с момента подготовки результата	
		Отказ в предоставлении справки по земельным паям			
2.	<b>Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» по Онгудайскому району</b>	Заявление установленной формы	оригинал	Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой	Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ; Постановление Правительства Республики Алтай от 20.12.2007 N 283 "Об утверждении Положения о процедурах и критериях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в собственности Республики Алтай, для целей, не связанных со строительством";
		Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) заявителя	копия, заверенная сотрудником МФЦ	Установление личности производится сотрудником МФЦ на основании паспорта заявителя в день его обращения за услугой, копия основного документа предоставляется заявителем лично	
		Доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя	оригинал	Документ личного хранения, документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	

		Кадастровый паспорт	оригинал	Документ личного хранения, документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой либо получается путем межведомственного взаимодействия МФЦ взамен документа не представленного заявителем	Постановление Правительства Республики Алтай от 18.11.2008 N 261 "Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, а также порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков на территории Республики Алтай, государственная собственность на которые не разграничена".
		Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения, находящихся на приобретаемом земельном участке	оригинал	Предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой либо получается путем межведомственного взаимодействия МФЦ взамен документа не представленного заявителем	
<b>Результат предоставления муниципальной услуги</b>					
		Постановление о предоставлении земельного участка	оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня заявителю с момента подготовки результата	
		Договор аренды земельного участка			
		Договор купли-продажи земельного участка			
3.	<b>Предоставление сведений из Реестра имущества, находящегося в собственности МО «Онгудайский район»</b>	Заявление установленной формы	оригинал	Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой	Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Постановление от 27.06.2012г. № 793. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг,
		Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) заявителя	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Документ личного хранения, документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		Доверенность, удостоверяющая полномочия	оригинал	Документ личного хранения, документ предоставляется	

		представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя		заявителем лично в день обращения за услугой	административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделом по земельным и имущественным отношениям администраций МО "Онгудайский район"» Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью МО «Онгудайский район»» утвержденного Решением районного Совета депутатов от 27.04.2005 г. № 19/2
		Учредительные документы	Копии	Документ личного хранения, документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица	оригинал	Документ личного хранения, документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в отношении которых подается запрос	копии	Документ личного хранения, документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		<b>Результат предоставления муниципальной услуги</b>			
		Предоставление сведений из Реестра имущества, находящегося в собственности МО «Онгудайский район»	оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата	
		Отказ в предоставлении, сведений из Реестра имущества, находящегося в собственности МО «Онгудайский район»			
4.	<b>Выдача выписок из постановления районной администрации о приватизации</b>	Заявление, установленной формы	оригинал	Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой	Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ; Закон Республики Алтай

	земельного участка совхоза (колхоза)				от 9 июля 2004 № 34-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельной доли из земель сельскохозяйственного назначения в Республике Алтай»;
		паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина либо его законного представителя	копия	Документ личного хранения, документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		документ, подтверждающий полномочия законного представителя гражданина	оригинал, копия	Документ личного хранения, документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	Закон Республики Алтай от 14 мая 2007 № 12-РЗ «Об особенностях регулирования правоотношений в области оборота земель сельскохозяйственного назначения в Республике Алтай».
		<b>Результат предоставления муниципальной услуги</b>			
		Выписка из постановления районной администрации о приватизации земельного участка совхоза (колхоза)	оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня в МФЦ с момента подготовки результата	
		Отказ в выдаче выписки из постановления районной администрации о приватизации земельного участка совхоза (колхоза)			
5.	<b>Предоставление в собственность или аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством</b>	Заявление, установленной формы	оригинал	Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой	Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ; Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".
		Документ, удостоверяющий личность гражданина РФ	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Установление личности производится сотрудником МФЦ на основании паспорта заявителя в день его обращения за услугой, копия основного документа предоставляется заявителем лично	

		Доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя	оригинал	Документ личного хранения, документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		Свидетельство о регистрации гражданина в качестве ИП, в случае если заявитель осуществляет предпринимательскую деятельность	Копия, нотариально заверенная	Документ личного хранения, документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		Кадастровый паспорт на земельный участок	оригинал	Документ личного хранения, документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой либо получается путем межведомственного взаимодействия МФЦ взамен документа не представленного заявителем	
		Сообщение в СМИ о намерении приобрести земельный участок	оригинал	Подается самостоятельно Заявителем	
		<b>Результат муниципальной услуги</b>			
		Договор аренды	оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня заявителю с момента подготовки результата	
		Договор купли-продажи			
6.	<b>Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта</b>	Заявление, установленной формы	оригинал	Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой	Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года №

		Документ, удостоверяющий личность гражданина РФ	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Установление личности производится сотрудником МФЦ на основании паспорта заявителя в день его обращения за услугой, копия основного документа предоставляется заявителем лично	137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"
		Кадастровый паспорт земельного участка	копия	Документ личного хранения, документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой либо получается путем межведомственного взаимодействия МФЦ взамен документа не представленного заявителем	
		Решение о предварительном согласовании места размещения	копия	Документ личного хранения, документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		Акт о выборе земельного участка	копия	Документ личного хранения, документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		<b>Результат муниципальной услуги</b>			
		Договор купли-продажи земельного участка	оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня заявителю с момента подготовки результата	
		Договор аренды земельного участка			
		Отказ в предоставлении земельного участка			
7.	<b>Предоставление земельных участков из</b>	Заявление по установленной форме	оригинал	Собственноручно заполненное заявителем, в	Земельный кодекс Российской Федерации от



	земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в государственной и муниципальной собственности для сельскохозяйственного производства			день обращения за услугой	25.10.2001 N 137-ФЗ Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" Закон Республики Алтай от 14 мая 2007 № 12-РЗ «Об особенностях регулирования правоотношений в области оборота земель сельскохозяйственного назначения в Республике Алтай» Распоряжение Правительства Республики Алтай от 25 июля 2007 № 358-Р "Об определении средств массовой информации для размещения сообщений по обороту земель сельскохозяйственного назначения"
		<i>Физические лица предоставляют следующие документы:</i>			
		Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) заявителя	Копия	Установление личности производится сотрудником МФЦ на основании паспорта заявителя в день его обращения за услугой, копия основного документа предоставляется заявителем лично	
		Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) представителя заявителя	Копия		
		<i>Юридические лица и индивидуальные предприниматели, предоставляют следующие документы:</i>			
		Устав, Положение или иной учредительный документ	Копия, заверенная в установленной форме	Документ личного хранения, документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		Свидетельство о присвоении единого номера налогоплательщика (ИНН)	Копия, заверенная в установленной форме	Документ личного хранения, документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		Свидетельство о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе	копия, заверенная в установленной форме	Документ личного хранения, документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	

		Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление	копия, заверенная в установленном порядке	Документ личного хранения, документ предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		<b>Результат муниципальной услуги</b>			
		Договор аренды земельного участка	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня заявителю с момента подготовки результата	
		Договор купли-продажи земельного участка			
		Отказ в предоставлении муниципальной услуги			
8.	<b>Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории МО "Онгудайский район"</b>	Заявление установленной формы	оригинал	Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ, Административный регламент по предоставлению услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории МО «Онгудайский район»
		Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) заявителя	Копия, заверенная сотрудником МФЦ	Установление личности производится сотрудником МФЦ на основании паспорта заявителя в день его обращения за услугой, копия основного документа предоставляется заявителем лично	

		Доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя	оригинал	Предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой
		<i>Для целей строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства:</i>		
		Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор купли-продажи, свидетельство о праве собственности или договор аренды земельного участка)	копия, заверенная сотрудником МФЦ	Предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой
		Градостроительный план	оригинал (копия, заверенная сотрудником МФЦ)	Результат предоставления необходимой и обязательной услуги, предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой
		Материалы, содержащиеся в проектной документации	оригинал (копия, заверенная сотрудником МФЦ)	Документ личного хранения, предоставляется в день обращения заявителя за услугой.
		Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства	оригинал (копия, заверенная сотрудником МФЦ)	Документ личного хранения, предоставляется в день обращения заявителя за услугой.

		Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	оригинал (копия, заверенная сотрудником МФЦ)	Документ личного хранения, предоставляется в день обращения заявителя за услугой.	
		Пояснительная записка	оригинал (копия, заверенная сотрудником МФЦ)	Документ личного хранения, предоставляется в день обращения заявителя за услугой.	
		Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и подходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия	оригинал (копия, заверенная сотрудником МФЦ)	Документ личного хранения, предоставляется в день обращения заявителя за услугой.	
		Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам	оригинал (копия, заверенная сотрудником МФЦ)	Документ личного хранения, предоставляется в день обращения заявителя за услугой.	

		Схемы, отображающие архитектурные решения	оригинал (копия, заверенная сотрудником МФЦ)	Документ личного хранения, предоставляется в день обращения заявителя за услугой.	
		Сведения об инженерном оборудовании, водный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	оригинал (копия, заверенная сотрудником МФЦ)	Документ личного хранения, предоставляется в день обращения заявителя за услугой.	
		Проект организации строительства объекта капитального строительства	оригинал (копия, заверенная сотрудником МФЦ)	Документ личного хранения, предоставляется в день обращения заявителя за услугой.	
		Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей	оригинал (копия, заверенная сотрудником МФЦ)	Документ личного хранения, предоставляется в день обращения заявителя за услугой.	
		<i>Для целей строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства:</i>			
		Градостроительный план земельного участка	оригинал(копия, заверенная сотрудником МФЦ)	Документ личного хранения, предоставляется в день обращения заявителя за услугой.	
		Правоустанавливающие документы на земельный участок	оригинал(копия, заверенная сотрудником	Документ личного хранения, предоставляется в день обращения заявителя за	

		(договор купли-продажи, свидетельство о праве собственности или договор аренды земельного участка)	МФЦ)	услугой	
		Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства	оригинал (копия, заверенная сотрудником МФЦ)	Документ личного хранения, предоставляется в день обращения заявителя за услугой.	
		<i>Для целей получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:</i>			
		Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор купли-продажи, свидетельство о праве собственности или договор аренды земельного участка)	оригинал(копия, заверенная сотрудником МФЦ)	предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории	оригинал(копия, заверенная сотрудником МФЦ)	Результат предоставления необходимой и обязательной услуги, предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		Разрешение на строительство	оригинал(копия, заверенная сотрудником МФЦ)	Результат предоставления необходимой и обязательной услуги, предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой	
		Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)	оригинал(копия, заверенная сотрудником МФЦ)	Документ личного хранения, предоставляется в день обращения заявителя за услугой.	
		Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный	оригинал(копия, заверенная сотрудником МФЦ)	Документ личного хранения, предоставляется в день обращения заявителя за услугой.	

		лицом, осуществляющим строительство		
		Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации	оригинал (копия, заверенная сотрудником МФЦ)	Документ личного хранения, предоставляется в день обращения заявителя за услугой
		Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	оригинал(копия, заверенная сотрудником МФЦ)	Документ личного хранения, предоставляется в день обращения заявителя за услугой.
		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(копия, заверенная сотрудником МФЦ)	Документ личного хранения, предоставляется в день обращения заявителя за услугой.
		Заключение органа государственного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного	оригинал(копия, заверенная сотрудником МФЦ)	Документ личного хранения, предоставляется в день обращения заявителя за услугой.

		объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора			
		<b>Результат муниципальной услуги</b>			
		Разрешение на строительство	Оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня МФЦ с момента подготовки результата	
		Разрешение на ввод объектов в эксплуатацию			
		Отказ в выдаче разрешения на строительство			
		Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию			
9	<b>Подготовка в установленном порядке и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования "Онгудайский район"</b>	Заявление установленной формы	Оригинал	Собственноручно заполненное заявителем, в день обращения за услугой	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ
		Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) заявителя	копия, заверенная сотрудником МФЦ	Установление личности производится сотрудником МФЦ на основании паспорта заявителя в день его обращения за услугой, копия основного документа предоставляется заявителем лично	
		Документ, подтверждающий право на земельный участок (договор купли-продажи, свидетельство о праве собственности или договор аренды земельного участка)	копия	Документ личного хранения, документ предоставляется заявителем лично в дет, обращения за услугой	



		Выписка из технического паспорта жилых и не жилых помещений	копия	Результат предоставления необходимой и обязательной услуги, предоставляется лично заявителем	
		Кадастровый паспорт земельного участка	копия	Предоставляется заявителем лично в день обращения за услугой либо получается путем межведомственного взаимодействия МФЦ взамен документа не представленного заявителем	
		План застройки земельного участка	копия	Результат предоставления необходимой и обязательной услуги, предоставляется лично заявителем	
		<b>Результат муниципальной услуги</b>			
		Градостроительный план	оригинал	Направляет Орган не позднее следующего рабочего дня МФЦ с момента подготовки результата	
		Отказ в выдаче градостроительного плана			

Приложение № 3к Соглашению от  
"03" апреля 2014 г. № 0-02/2014

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

N п/п	Наименование многофункционального центра и (или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и (или) привлекаемой организации
1.	Филиал Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Онгудайском районе	Республика Алтай, Онгудайский район, с. Онгудай, ул. Советская, 87

Приложение № 4  
к соглашению № 0-02/2014  
от «03» апреля 2014 г.

Реестр  
документов, направляемых в Администрацию муниципального  
образования «Онгудайский район» по услуге:

(наименование Услуги)

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

Специалист «МФЦ»

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

Принял специалист Органа:

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