

СОГЛАШЕНИЕ № 154

о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией муниципального образования «Сусуманский городской округ»

г. Магадан

« 14 » декабря 2021 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Мартыненко Валентины Леонидовны, действующей на основании Устава, утвержденного приказом департамента социальной поддержки населения администрации Магаданской области 13.08.2012 № 98/осн, далее именуемое МФЦ, с одной стороны, и

Администрация муниципального образования «Сусуманский городской округ», именуемое в дальнейшем «Орган», в лице Главы муниципального образования «Сусуманского городского округа» Пряникова Игоря Николаевича, действующего на основании Устава, далее именуемый Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения.

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и (или) привлекаемыми организациями и Органом при предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ.

2.1. Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ, 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 государственных (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. N 1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных (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 государственных (муниципальных) услуг.

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

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в порядке и сроки, установленные настоящим Соглашением;

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

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

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

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

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

3.2.11. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных (муниципальных) услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2.12. направлять в МФЦ уведомления об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением государственных (муниципальных) услуг в МФЦ, не позднее 5 рабочих дней после их опубликования.

4. Права и обязанности МФЦ.

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных (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 государственных (муниципальных) услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.1.4. с целью организации предоставления государственных (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 запрос в Орган в срок, установленный в Приложении № 4 к настоящему Соглашению;

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

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных (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, 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 (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. N 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»;

4.2.12. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

4.2.13. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в соответствии с настоящим Соглашением.

4.2.14. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных (муниципальных) услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг.

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

5.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных (муниципальных) услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных (муниципальных) услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных (муниципальных) услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных (муниципальных) услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5.3. Порядок взаимодействия МФЦ и Органом при предоставлении государственных услуг определены Приложением № 4 к настоящему Соглашению.

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

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

5.5.1. 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.

5.5.2. 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 государственных услуг Органа.

6.1. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством представления сводной отчетности.

7.2. Сводная отчетность об организации предоставления 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 государственных услуг Органа, при получении результата государственных услуг Органа;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных 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.

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения.

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания и распространяется на отношения сторон с 09.07.2021г. по 08.07.2024г.

9.2. Ранее заключенное Соглашение о взаимодействии между МОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией муниципального образования «Сусуманский городской округ» от 09.07.2021г.. № 103 прекращает свое действие со дня подписания настоящего Соглашения.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение

предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ

9.3. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет средств бюджета Магаданской области.

11. Заключительные положения.

11.1. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Спорные вопросы, касающиеся толкования и применения разделов или отдельных положений настоящего Соглашения, разрешаются сторонами путем проведения переговоров и консультаций.

11.3. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи Сторон.

МФЦ

**МОГАУ «Многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

685000, г. Магадан, ул. Горького, д.14
ИНН/КПП: 4909111675 / 490901001
ОГРН: 111490004054

Директор МОГАУ «МФЦ»

В.Л. Мартыненко

М.П.



Орган

**Администрация муниципального
образования «Сусуманский городской округ»**

686314, Магаданская область, г. Сусуман, ул.
Советская, 17

ИНН / КПП: 4905001400 / 490501001

ОГРН: 1024900716455

Глава МО «Сусуманский городской округ»

И.Н. Пряников

М.П.



Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование услуги
1.	Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Сусуманского городского округа
2.	Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Сусуманского городского округа
3.	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Сусуманского городского округа
4.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Сусуманского городского округа
5.	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Сусуманского городского округа
6.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирных домах на территории Сусуманского городского округа
7.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Сусуманского городского округа
8.	Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Сусуманского городского округа

МФЦ
Директор МО ГАУ «МФЦ»
В.Л.Мартыненко
М.П.



Орган
Глава МО «Сусуманский городской округ»
И.Н.Пряников
М.П.



ПЕРЕЧЕНЬ
многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых
организуется предоставление государственных услуг Органа

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемых организаций	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций
1.	Сусуманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686310, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Ленина 31
2.	Мяунджинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686332, Магаданская область, Сусуманский район, п. Мяунджа, ул. Октябрьская, д.18

МФЦ

Директор МОГАУ «МФЦ»

В.Л.Мартыненко

М.П.



Орган

Глава МО «Сусуманский городской округ»

И.Н.Пряников

М.П.



**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Сусуманского городского округа	http://susumanskiy-rayon.ru/inova_block_documentset/document/226526/
2.	Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Сусуманского городского округа	http://susumanskiy-rayon.ru/inova_block_documentset/document/226526/
3.	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Сусуманского городского округа	http://susumanskiy-rayon.ru/inova_block_documentset/document/226526/
4.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Сусуманского городского округа	http://susumanskiy-rayon.ru/inova_block_documentset/document/226526/
5.	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Сусуманского городского округа	http://susumanskiy-rayon.ru/inova_block_documentset/document/226526/
6.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирных домах на территории Сусуманского городского округа	http://susumanskiy-rayon.ru/inova_block_documentset/document/226526/
7.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Сусуманского городского округа	http://susumanskiy-rayon.ru/inova_block_documentset/document/226526/
8.	Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Сусуманского городского округа	http://susumanskiy-rayon.ru/inova_block_documentset/document/226526/

МФЦ
Директор МОГАУ «МФЦ»
В.Л.Мартыненко
М.П.



Орган
Глава МО «Сусуманский городской округ»
И.Н.Пряников
М.П.



Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных (муниципальных) услуг

1. Муниципальная услуга: «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Сусуманский городской округ».

1.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утв. постановлением администрации Сусуманского городского округа от 26.02.2018 № 84 (далее – Регламент).

1.2. Услуга предоставляется структурным подразделением Органа – Отдел архитектуры и градостроительства управления городского хозяйства и жизнеобеспечения территории Сусуманского городского округа (далее – Отдел).

1.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в рамках осуществления административных процедур:

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- выдача заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

1.4. Услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

1.5. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя МФЦ.

1.6. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- консультирует по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- предоставляет заявителям бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет правильность и полноту оформления заявления;

- в случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляет об этом заявителя, предлагает устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление (документы);

- осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 1.9 настоящего раздела. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- информирует заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;

- по окончании приема выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

1.7. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах курьерской почтой в Отдела в течение 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, в соответствии с режимом работы Отдела.

1.8. При поступлении от МФЦ пакетов специалист Отдела в присутствии сотрудника МФЦ:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре.

- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и оформляет каждый экземпляр сопроводительного реестра завершительной записью, свидетельствующей о принятии пакета документов Отделом, один из которых возвращает сотруднику МФЦ.

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленными пакетами документов, Отдел отказывает МФЦ в приеме пакета документов, не указанного в сопроводительном реестре либо сведения о котором внесены в сопроводительный реестр неверно, о чем делает соответствующую запись в сопроводительном реестре.

1.9. Перечень документов и условия их предоставления в МФЦ заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в Отдел по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Орган
1.	Заявление по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: • Учредительные документы и решение (приказ) о назначении (избрании) руководителя или доверенность (для юридического лица) • Нотариально удостоверенная доверенность (для физического лица)	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
5.	Правоустанавливающий документ на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
6.	Правоустанавливающий документ на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
7.	Документы, содержащие информацию об объектах капитального строительства, содержащуюся в Едином государственном реестре недвижимости, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
8.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на земельный участок	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
9.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)	Предоставляется по инициативе заявителя в случае обращения заявителя	Оригинал	1	Копия

		юридического лица			
10.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	Предоставляется по инициативе заявителя в случае обращения заявителя - индивидуального предпринимателя	Оригинал	1	Копия
11.	Документы, содержащие сведения об объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ с указанием регистрационного номера и даты включения объекта; реквизиты решения о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
12.	Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

1.10. В случае не предоставления заявителем документов, подлежащих представлению по инициативе заявителя, они запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.11. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов Отдел принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет результат услуги в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления муниципальной услуги.

1.12. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги.

1.13. При обращении заявителя в МФЦ с целью получения результата услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя на получение документов;
- выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю (представителю заявителя) и регистрирует факт выдачи документов заявителю в АИС МФЦ;

- отказывает в выдаче документов, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) либо обратившееся лицо отказалось проставить свою подпись в получении документов. В случае отказа в получении документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

1.14. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Отдела документов, предназначенных для выдачи и невостребованных заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Отдела.

1.15. По истечении срока хранения МФЦ направляет невостребованные документы в Отдела.

1.16. МФЦ посредством телефонной связи уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Отдела.

2. Муниципальная услуга: «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Сусуманского городского округа».

2.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Порядком предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Сусуманского городского округа, утв. решением Собрания представителей Сусуманского городского округа от 02.05.2017 № 185 (далее – Порядок)

2.2. Услуга предоставляется структурным подразделением Органа – Отделом ЖКХ, дорожного хозяйства и благоустройства управления городского хозяйства и жизнеобеспечения территории Сусуманского городского округа (далее – Отдел).

2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в рамках осуществления административных процедур:

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- выдача заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

2.4. Услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя Отделом.

2.6. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- консультирует по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- предоставляет заявителям бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет правильность и полноту оформления заявления;

- проверяет наличие и осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в п.

2.9 настоящего раздела. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае, если заявителем представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также документы оформлены ненадлежащим образом и не соответствуют предъявляемым к ним требованиям сотрудник МФЦ предлагает заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление и документы;

- информирует заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;

- по окончании приема выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

2.7. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах курьерской почтой в Отдел в течение 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, в соответствии с режимом работы Отдела.

2.8. При поступлении от МФЦ пакетов специалист Отдела в присутствии сотрудника МФЦ:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре.

- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и оформляет каждый экземпляр сопроводительного реестра завершительной записью, свидетельствующей о принятии пакета документов Отделом, один из которых возвращает сотруднику МФЦ.

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленными пакетами документов, Отдел отказывает МФЦ в приеме пакета документов, не указанного в сопроводительном реестре либо сведения о котором внесены в

сопроводительный реестр неверно, о чем делает соответствующую запись в сопроводительном реестре.

2.9. Перечень документов и условия их предоставления в МФЦ заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в Отдел по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Орган
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
2.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: • Учредительные документы и решение (приказ) о назначении (избрании) руководителя или доверенность (для юридического лица) • Нотариально удостоверенная доверенность (для физического лица)	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
<i>В случае обращения заявителя с целью выдачи разрешения на осуществление земляных работ</i>					
4.	Заявление по форме согласно Приложению № 1 к Порядку	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
5.	Правоустанавливающий документ на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
6.	Правоустанавливающий документ на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
7.	Согласие собственника (арендатора) земельного участка на осуществление работ	В случае, если заявитель не является правообладателем земельного участка	Оригинал	1	Оригинал
8.	Гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства, автомобильных дорог и тротуаров после проведения земляных работ на земельных участках, подписанное Заявителем	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
9.	Календарный график осуществления работ	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
10.	Утвержденный проект (рабочая документация) осуществления работ с согласованиями предприятий и организаций, ответственных за эксплуатацию и сохранность инженерных	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

	коммуникаций				
11.	Топографический план с согласованиями предприятий и организаций, ответственных за эксплуатацию и сохранность инженерных коммуникаций	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
12.	Технические условия на присоединение к инженерным сетям и коммуникациям (в случае необходимости присоединения к инженерным коммуникациям)	Предоставляется по инициативе заявителя в случае необходимости присоединения к инженерным коммуникациям	Оригинал	1	Копия
13.	Схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период осуществления работ), согласованная с ОГИБДД по Сусуманскому району	Предоставляется в случае проведения работ в границах проезжей части, тротуаров и пешеходных дорожек. Подлежит обязательному согласованию с ОГИБДД.	Оригинал	1	Оригинал
14.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на земельный участок	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
15.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)	Предоставляется по инициативе заявителя в случае обращения заявителя - юридического лица	Оригинал	1	Копия
16.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	Предоставляется по инициативе заявителя в случае обращения заявителя - индивидуального предпринимателя	Оригинал	1	Копия
<i>В случае обращения заявителя с целью выдачи разрешений на осуществление земляных (аварийно-восстановительных) работ</i>					
17.	Заявление о необходимости проведения земляных (аварийно-восстановительных) работ, составленное в письменной форме, с указанием информации об аварии, лица, которое планирует осуществить земляные (аварийно-восстановительные) работы и его почтового адреса, места производства работ	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
18.	Схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период осуществления работ), согласованная с ОГИБДД по Сусуманскому району	В случае проведения работ в границах проезжей части, тротуаров и пешеходных дорожек и продолжительность аварийно-восстановительных работ по устранению	Оригинал	1	Оригинал

		случайных повреждений дороги и дорожных сооружений, нарушающих безопасность движения составляет более одних суток			
19.	Документ, подтверждающий извещение органов Госавтоинспекции о месте и времени проведения аварийно-восстановительных работ	В случае проведения работ в границах проезжей части, тротуаров и пешеходных дорожек и продолжительность аварийно-восстановительных работ по устранению случайных повреждений дороги и дорожных сооружений, нарушающих безопасность движения составляет менее одних суток	Оригинал	1	Оригинал
<i>В случае обращения заявителя с целью продления срока разрешения на осуществление земляных работ</i>					
20.	Заявление о продлении срока разрешения на осуществление земляных работ (в произвольной форме)	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

2.10. В случае не предоставления заявителем документов, подлежащих представлению по инициативе заявителя, они запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов Отдел принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет результат услуги в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления муниципальной услуги.

2.12. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги.

2.13. При обращении заявителя в МФЦ с целью получения результата услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя на получение документов;
- выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю (представителю заявителя) и регистрирует факт выдачи документов заявителю в АИС МФЦ;
- отказывает в выдаче документов, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) либо обратившееся лицо отказалось проставить свою подпись в получении документов. В случае отказа в получении документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

2.14. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Отдела документов, предназначенных для выдачи и не востребовавшихся заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Отдела.

2.15. По истечении срока хранения МФЦ направляет не востребовавшиеся документы в Отдел.

2.16. МФЦ посредством телефонной связи уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Отдела.

3. Муниципальная услуга: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Сусуманского городского округа».

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», утв. постановлением администрации Сусуманского городского округа от 26.02.2018 № 83 (далее – Регламент).

3.2. Услуга предоставляется структурным подразделением Органа – Отдел архитектуры и градостроительства управления городского хозяйства и жизнеобеспечения территории Сусуманского городского округа (далее – Отдел).

3.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в рамках осуществления административных процедур:

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- выдача заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.4. Услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

3.5. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя МФЦ.

3.6. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- консультирует по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- предоставляет заявителям бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет правильность и полноту оформления заявления;

- проверяет наличие и осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в п.

3.9 настоящего раздела. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае, если заявителем представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также документы оформлены ненадлежащим образом и не соответствуют предъявляемым к ним требованиям сотрудник МФЦ предлагает заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление и документы;

- информирует заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;

- по окончании приема выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

3.7. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах курьерской почтой в Отдел в течение 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, в соответствии с режимом работы Отдела.

3.8. При поступлении от МФЦ пакетов специалист Отдела в присутствии сотрудника МФЦ:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре.

- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и оформляет каждый экземпляр сопроводительного реестра завершительной записью, свидетельствующей о принятии пакета документов Отделом, один из которых возвращает сотруднику МФЦ.

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленными пакетами документов, Отдел отказывает МФЦ в приеме пакета документов, не указанного в сопроводительном реестре либо сведения о котором внесены в сопроводительный реестр неверно, о чем делает соответствующую запись в сопроводительном реестре.

3.9. Перечень документов и условия их предоставления в МФЦ заявителем, обратившимся

за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в Отдел по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Орган
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
2.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: • Учредительные документы и решение (приказ) о назначении (избрании) руководителя или доверенность (для юридического лица) • Нотариально удостоверенная доверенность (для физического лица)	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
<i>В случае обращения заявителя с целью получения разрешения на строительство</i>					
4.	Заявление по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
5.	Материалы проектной документации, содержащие: * пояснительную записку; * схему планировочной организации земельного участка, выполненную 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; * схему планировочной организации земельного участка, подтверждающую расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; * схемы, отображающие архитектурные решения; * 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;	В каждом случае	Оригинал	1	Копия

	* проект организации строительства объекта капитального строительства; * проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей; * перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ.				
6.	Положительное заключение экспертизы проектной документации	В случаях, предусмотренных ГрК РФ.	Оригинал	1	Копия
7.	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства	За исключением указанных в п. 6.2 ст. 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома	Оригинал	1	Копия
8.	Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме или согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме	В случае реконструкции многоквартирного дома	Оригинал	1	Копия
9.	Соглашение о проведении реконструкции	В случае, предусмотренном п. 6.1 ч. 7 ст. 51 ГрК РФ	Оригинал	1	Копия
10.	Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации	В случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации	Копия	1	Копия
11.	Документы, предусмотренные законодательством РФ об объектах культурного наследия	В случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные	Оригинал	1	Копия

		и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия			
12.	Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
13.	Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
14.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на земельный участок	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Оригинал
15.	Соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций (при наличии)	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
16.	Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
17.	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	Предоставляется по инициативе заявителя в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 ГрК РФ	Оригинал	1	Копия
<i>В случае обращения заявителя с целью получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства</i>					
18.	Заявление по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
19.	Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
20.	Правоустанавливающие	В каждом	Оригинал	1	Копия

	документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	случае			
21.	Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
22.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на земельный участок	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Оригинал
23.	Градостроительный план земельного участка	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
24.	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	Предоставляется по инициативе заявителя в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ	Оригинал	1	Копия
<i>В случае обращения заявителя с целью продления срока действия разрешения на строительство</i>					
25.	Заявление о продлении срока разрешения по форме согласно приложения № 3 к Регламенту	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
26.	Разрешение на строительство, срок действия которого необходимо продлить	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
<i>В случае обращения заявителя с целью внесения изменений в разрешение</i>					
27.	Письменное уведомление (в произвольной форме): * о переходе прав на земельный участок с указанием реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок - в случае приобретения заявителем прав на земельный участок, в отношении которого его предыдущему правообладателю было выдано разрешение на строительство, * об образовании земельного участка с указанием реквизитов решения об образовании земельного участка - в случае возникновения у заявителя права на земельный участок, образованный путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, * об образовании земельного участка с указанием реквизитов решения об образовании земельного участка и реквизитов	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

	градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства - в случае возникновения у заявителя прав на земельные участки, образованные путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, Уведомление должно содержать: * наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу; * в случае если заявителем является физическое лицо - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, в случае если заявителем является юридическое лицо - полное наименование заявителя; * почтовый адрес, по которому может быть направлен результат предоставления муниципальной услуги; * способ получения результата предоставления муниципальной услуги; * перечень документов, прилагаемых к уведомлению.				
28.	Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	В случае приобретения прав на земельный участок	Оригинал	1	Копия
29.	Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	В случае приобретения прав на земельный участок предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
30.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на земельный участок	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Оригинал
31.	Документы, реквизиты которых указываются в уведомлении	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

3.10. В случае не предоставления заявителем документов, подлежащих представлению по инициативе заявителя, они запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.11. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов Отдел принимает решение о предоставлении услуги или об

отказе в ее предоставлении и направляет результат услуги в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления муниципальной услуги.

3.12. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги.

3.13. При обращении заявителя в МФЦ с целью получения результата услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя на получение документов;

- выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

- выдает документы заявителю (представителю заявителя) и регистрирует факт выдачи документов заявителю в АИС МФЦ;

- отказывает в выдаче документов, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) либо обратившееся лицо отказалось проставить свою подпись в получении документов. В случае отказа в получении документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3.14. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Отдела документов, предназначенных для выдачи и не востребовавшихся заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Отдела.

3.15. По истечении срока хранения МФЦ направляет не востребовавшиеся документы в Отдел.

3.16. МФЦ посредством телефонной связи уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Отдела.

4. Муниципальная услуга: «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территории Сусуманского городского округа».

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утв. постановлением администрации Сусуманского городского округа от 26.02.2018 № 85 (далее – Регламент).

4.2. Услуга предоставляется структурным подразделением Органа – Отдел архитектуры и градостроительства управления городского хозяйства и жизнеобеспечения территории Сусуманского городского округа (далее – Отдел).

4.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в рамках осуществления административных процедур:

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- выдача заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

4.4. Услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

4.5. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя МФЦ.

4.6. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- консультирует по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- предоставляет заявителям бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет правильность и полноту оформления заявления;

- проверяет наличие и осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в п.

4.9 настоящего раздела. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае, если заявителем представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также документы оформлены ненадлежащим образом и не соответствуют предъявляемым к ним требованиям сотрудник МФЦ предлагает заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление и документы;

- информирует заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;

- по окончании приема выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

4.7. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах курьерской почтой в Отдел в течение 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, в соответствии с режимом работы Отдела.

4.8. При поступлении от МФЦ пакетов специалист Отдела в присутствии сотрудника МФЦ:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре.

- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и оформляет каждый экземпляр сопроводительного реестра завершительной записью, свидетельствующей о принятии пакета документов Отделом, один из которых возвращает сотруднику МФЦ.

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленными пакетами документов, Отдел отказывает МФЦ в приеме пакета документов, не указанного в сопроводительном реестре либо сведения о котором внесены в сопроводительный реестр неверно, о чем делает соответствующую запись в сопроводительном реестре.

4.9. Перечень документов и условия их предоставления в МФЦ заявителем, обратившимся

за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в Отдел по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Орган
1.	Заявление по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту.	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: • Учредительные документы и решение (приказ) о назначении (избрании) руководителя или доверенность (для юридического лица) • Нотариально удостоверенная доверенность (для физического лица)	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
5.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (договоры аренды, субаренды, безвозмездного пользования, купли-продажи др.), права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
6.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (договоры аренды, субаренды, безвозмездного пользования, купли-продажи др.), права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Предоставляются по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
7.	Акт приемки объекта капитального строительства	В случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда	Оригинал	1	Копия
8.	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и	За исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства	Оригинал	1	Копия

	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)				
9.	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора).	За исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства. Предоставляется самостоятельно заявителем, в случае, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нём) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций	Оригинал	1	Копия
10.	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
11.	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,	За исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта	Оригинал	1	Оригинал

	осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)				
12.	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора)	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
13.	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством РФ об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.	В случае ввода в эксплуатацию опасного объекта	Оригинал	1	Копия
14.	Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 24 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Предоставляется самостоятельно заявителем, в случае, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нём) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций	Оригинал	1	Оригинал

15.	Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
16.	Разрешение на строительство	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
17.	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»	При проведении реставрации, консервации, ремонта объекта культурного наследия и его приспособления для современного использования	Оригинал	1	Копия
18.	Текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны ¹	В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны	В электронной форме	1	В электронной форме

4.10. В случае не предоставления заявителем документов, подлежащих представлению по инициативе заявителя, они запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.11. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов Отдел принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет результат услуги в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления муниципальной услуги.

4.12. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги.

4.13. При обращении заявителя в МФЦ с целью получения результата услуги, сотрудник

¹ Предоставление документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя на получение документов;
- выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю (представителю заявителя) и регистрирует факт выдачи документов заявителю в АИС МФЦ;
- отказывает в выдаче документов, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) либо обратившееся лицо отказалось проставить свою подпись в получении документов. В случае отказа в получении документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

4.14. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Отдела документов, предназначенных для выдачи и не востребовавшихся заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Отдела.

4.15. По истечении срока хранения МФЦ направляет не востребовавшиеся документы в Отдел.

4.16. МФЦ посредством телефонной связи уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Отдела.

5. Муниципальная услуга: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Сусуманского городского округа».

5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утв. постановлением администрации Сусуманского городского округа от 04.05.2018 № 212 (далее – Регламент).

5.2. Услуга предоставляется структурным подразделением Органа – Отдел архитектуры и градостроительства управления городского хозяйства и жизнеобеспечения территории Сусуманского городского округа (далее – Отдел).

5.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в рамках осуществления административных процедур:

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- выдача заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

5.4. Услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя МФЦ.

5.6. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- консультирует по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- предоставляет заявителям бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет правильность и полноту оформления заявления;

- проверяет наличие и осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в п.

5.9 настоящего раздела. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае, если заявителем представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также документы оформлены ненадлежащим образом и не соответствуют предъявляемым к ним требованиям сотрудник МФЦ предлагает заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление и документы;

- информирует заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;

- по окончании приема выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

5.7. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах курьерской почтой в Отдел в течение 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, в соответствии с режимом работы Отдела.

5.8. При поступлении от МФЦ пакетов специалист Отдела в присутствии сотрудника МФЦ:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре.

- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и оформляет каждый экземпляр сопроводительного реестра завершительной записью, свидетельствующей о принятии пакета документов Отделом, один из которых возвращает сотруднику МФЦ.

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленными пакетами документов, Отдел отказывает МФЦ в приеме пакета документов, не указанного в сопроводительном реестре либо сведения о котором внесены в

сопроводительный реестр неверно, о чем делает соответствующую запись в сопроводительном реестре.

5.9. Перечень документов и условия их предоставления в МФЦ заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в Отдел по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Орган
1.	Заявление по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: • Учредительные документы и решение (приказ) о назначении (избрании) руководителя или доверенность (для юридического лица) • Нотариально удостоверенная доверенность (для физического лица)	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
5.	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
6.	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Предоставляются по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
7.	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	В случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения	Оригинал	1	Копия
8.	План переводимого помещения с его техническим описанием	Предоставляется по инициативе заявителя в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения	Оригинал	1	Копия
9.	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое	Предоставляется по инициативе	Оригинал	1	Копия

	помещение	заявителя			
10.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на переводимое помещение	Предоставляются по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
11.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем	Предоставляются по инициативе заявителя, в случае обращения юридического лица	Оригинал	1	Копия
12.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Предоставляются по инициативе заявителя в случае обращения индивидуального предпринимателя	Оригинал	1	Копия

5.10. В случае не предоставления заявителем документов, подлежащих представлению по инициативе заявителя, они запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.11. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов Отдел принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет результат услуги в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления муниципальной услуги.

5.12. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги.

5.13. При обращении заявителя в МФЦ с целью получения результата услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя на получение документов;
- выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю (представителю заявителя) и регистрирует факт выдачи документов заявителю в АИС МФЦ;
- отказывает в выдаче документов, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) либо обратившееся лицо отказалось проставить свою подпись в получении документов. В случае отказа в получении документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

5.14. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Отдела документов, предназначенных для выдачи и не востребованных заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Отдела.

5.15. По истечении срока хранения МФЦ направляет не востребованные документы в Отдел.

5.16. МФЦ посредством телефонной связи уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Отдела.

6. Муниципальная услуга: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории Сусуманского городского округа».

6.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Сусуманского городского округа», утв. постановлением администрации Сусуманского городского округа от 26.12.2019 N 657 (далее – Регламент).

6.2. Услуга предоставляется структурным подразделением Органа – Отделом архитектуры и градостроительства управления городского хозяйства и жизнеобеспечения территории Сусуманского городского округа (далее – Отдел).

6.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в рамках осуществления административных процедур:

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- выдача заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

6.4. Услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

6.5. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя Отделом.

6.6. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- консультирует по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- предоставляет заявителям бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет правильность и полноту оформления заявления;

- в случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляет об этом заявителя, предлагает устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление (документы);

- осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 6.9 настоящего раздела. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- информирует заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;

- по окончании приема выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

6.7. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах курьерской почтой в Отдел в течение 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, в соответствии с режимом работы Отдела.

6.8. При поступлении от МФЦ пакетов специалист Отдела в присутствии сотрудника МФЦ:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре.

- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и оформляет каждый экземпляр сопроводительного реестра завершительной записью, свидетельствующей о принятии пакета документов Отделом, один из которых возвращает сотруднику МФЦ.

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленными пакетами документов, Отдел отказывает МФЦ в приеме пакета документов, не указанного в сопроводительном реестре либо сведения о котором внесены в сопроводительный реестр неверно, о чем делает соответствующую запись в сопроводительном реестре.

6.9. Перечень документов и условия их предоставления в МФЦ заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в Отдел по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Орган
1.	Заявление по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту	В случае обращения физического лица	Оригинал	1	Оригинал
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: - Учредительные документы и решение (приказ) о назначении (избрании) руководителя или доверенность (для юридического лица) - Нотариально удостоверенная доверенность (для физического лица)	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
5.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
6.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Предоставляются по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
7.	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
8.	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма	В случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма	Оригинал	1	Оригинал
9.	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Предоставляются по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
10.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Предоставляются по инициативе заявителя, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится,	Оригинал	1	Копия

		является памятником архитектуры, истории или культуры			
11.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение	Предоставляются по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

6.10. В случае не предоставления заявителем документов, подлежащих представлению по инициативе заявителя, они запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6.11. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов Отдел принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет результат услуги в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления муниципальной услуги.

6.12. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги.

6.13. При обращении заявителя в МФЦ с целью получения результата услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя на получение документов;

- выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

- выдает документы заявителю (представителю заявителя) и регистрирует факт выдачи документов заявителю в АИС МФЦ;

- отказывает в выдаче документов, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) либо обратившееся лицо отказалось проставить свою подпись в получении документов. В случае отказа в получении документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

6.14. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Отделом документов, предназначенных для выдачи и невостребованных заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Отдела.

6.15. По истечении срока хранения МФЦ направляет невостребованные документы в Отдел.

6.16. МФЦ посредством телефонной связи уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Отдела.

7. Муниципальная услуга: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Сусуманского городского округа».

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирных домах», утв. постановлением администрации Сусуманского городского округа от 02.04.2018 № 142 (далее – Регламент).

7.2. Услуга предоставляется структурным подразделением Органа – Отделом архитектуры и градостроительства управления городского хозяйства и жизнеобеспечения территории Сусуманского городского округа (далее – Отдел).

7.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в рамках осуществления административных процедур:

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдача заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

7.4. Услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

7.5. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя МФЦ.

7.6. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- консультирует по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя;
- предоставляет заявителям бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверяет правильность и полноту оформления заявления;
- в случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляет об этом заявителя, предлагает устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление (документы);

- осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 7.9 настоящего раздела. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- информирует заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;
- по окончании приема выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

7.7. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах курьерской почтой в Отдел в течение 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, в соответствии с режимом работы Отдела.

7.8. При поступлении от МФЦ пакетов специалист Отдела в присутствии сотрудника МФЦ:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре.

- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и оформляет каждый экземпляр сопроводительного реестра завершительной записью, свидетельствующей о принятии пакета документов Отделом, один из которых возвращает сотруднику МФЦ.

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленными пакетами документов, Отдел отказывает МФЦ в приеме пакета документов, не указанного в сопроводительном реестре либо сведения о котором внесены в

сопроводительный реестр неверно, о чем делает соответствующую запись в сопроводительном реестре.

7.9. Перечень документов и условия их предоставления в МФЦ заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в Отдел по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Орган
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
2.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: - Учредительные документы и решение (приказ) о назначении (избрании) руководителя или доверенность (для юридического лица) - Нотариально удостоверенная доверенность (для физического лица)	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
<i>В случае обращения заявителя с целью выдачи разрешения</i>					
4.	Заявление по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
5.	Письменное согласие собственника или иного законного владельца, указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ, соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции	В случае, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (за исключением имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и не закрепленного за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве)	Оригинал	1	Оригинал
6.	Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, подтверждающие, что заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо является собственником или иным законным владельцем этого имущества, права на которое не зарегистрированы в	В каждом случае	Оригинал	1	Копия

	Едином государственной реестре недвижимости				
7.	Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, подтверждающие, что заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо является собственником или иным законным владельцем этого имущества, права на которое зарегистрированы в Едином государственной реестре недвижимости	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
8.	Сведения о наличии согласия на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества	Предоставляется по инициативе заявителя, в случае, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности и не закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве	Оригинал	1	Копия
9.	Документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции: * полноцветный масштабный эскизный проект рекламной конструкции; * схема и фотография расположения предполагаемого места размещения рекламы; * проект конструкции под размещение рекламы, выполненный специализированной организацией (строительные конструкции), если требуется установка конструкции; * подтверждение согласия законного владельца недвижимого имущества на присоединение рекламной конструкции (если это имеет место).	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
10.	Протокол общего собрания собственников о предоставлении владельцу рекламной конструкции права на установку и эксплуатацию на данном жилом доме рекламной конструкции	В случае размещения рекламной конструкции на жилом доме	Оригинал	1	Копия
11.	Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

12.	Выписка из ЕГРН о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
13.	Документ об уплате государственной пошлины	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
<i>В случае обращения заявителя с целью аннулирования разрешения</i>					
14.	Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (в произвольной форме)	В случае если заявитель является владельцем рекламной конструкции	Оригинал	1	Оригинал
15.	Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции	В случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция	Оригинал	1	Копия

7.10. В случае не предоставления заявителем документов, подлежащих представлению по инициативе заявителя, они запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7.11. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов Отдел принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет результат услуги в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления муниципальной услуги.

7.12. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги.

7.13. При обращении заявителя в МФЦ с целью получения результата услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя на получение документов;
- выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю (представителю заявителя) и регистрирует факт выдачи документов заявителю в АИС МФЦ;
- отказывает в выдаче документов, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) либо обратившееся лицо отказалось проставить свою подпись в получении документов. В случае отказа в получении документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

7.14. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Отделом документов, предназначенных для выдачи и не востребованных заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Отдела.

7.15. По истечении срока хранения МФЦ направляет не востребованные документы в Отдел.

7.16. МФЦ посредством телефонной связи уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Отдела.

8. Муниципальная услуга: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Сусуманского городского округа».

8.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Сусуманского городского округа», утв. постановлением администрации Сусуманского городского округа от 18.01.2018г. № 13 (далее – Регламент).

8.2. Услуга предоставляется структурным подразделением Органа – Отделом архитектуры и градостроительства управления городского хозяйства и жизнеобеспечения территории Сусуманского городского округа (далее – Отдел).

8.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в рамках осуществления административных процедур:

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- прием заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдача заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

8.4. Услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

8.5. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя Отделом.

8.6. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- консультирует по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- предоставляет заявителям бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверяет правильность и полноту оформления заявления;
- в случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляет об этом заявителя, предлагает устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление (документы);
- осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 8.9 настоящего раздела. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- информирует заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;
- по окончании приема выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

8.7. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах курьерской почтой в Отдел в течение 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, в соответствии с режимом работы Отдела.

8.8. При поступлении от МФЦ пакетов специалист Отдела в присутствии сотрудника МФЦ:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре.
- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и оформляет каждый экземпляр сопроводительного реестра завершительной записью, свидетельствующей о принятии пакета документов Отделом, один из которых возвращает сотруднику МФЦ.
- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленными пакетами документов, Отдел отказывает МФЦ в приеме пакета документов, не указанного в сопроводительном реестре либо сведения о котором внесены в сопроводительный реестр неверно, о чем делает соответствующую запись в сопроводительном реестре.

8.9. Перечень документов и условия их предоставления в МФЦ заявителем, обратившимся

за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в Отдел по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Орган
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
2.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: • Учредительные документы и решение (приказ) о назначении (избрании) руководителя или доверенность (для юридического лица) • Нотариально удостоверенная доверенность (для физического лица)	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
<i>В случае обращения заявителя с целью присвоения объекту адреса, изменения адреса объекта адресации</i>					
4.	Заявление по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
5.	Правоустанавливающие документы на объект (объекты) адресации, права на который(ые) не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
6.	Правоустанавливающие документы на объект (объекты) адресации, права на который(ые) зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
7.	Выписка из ЕГРН о правах на недвижимое имущество	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
8.	Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
9.	Кадастровый план территории	Предоставляется по инициативе заявителя в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации	Оригинал	1	Копия
10.	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
11.	Разрешение на строительство объекта адресации	Предоставляется по инициативе заявителя в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации	Оригинал	1	Копия
12.	Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
13.	Решение о переводе жилого	Предоставляется по	Оригинал	1	Копия

	помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	инициативе заявителя в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение			
14.	Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации	Предоставляется по инициативе заявителя в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации	Оригинал	1	Копия
<i>В случае обращения заявителя с целью аннулирования адреса объекта адресации</i>					
15.	Заявление по форме согласно Приложению № 1 к приказу Министерства финансов РФ от 11.12.2014 № 146н	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
16.	Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета	Предоставляется по инициативе заявителя в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подп. "а" п.14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утв. постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. № 1221	Оригинал	1	Копия
17.	Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации	Предоставляется по инициативе заявителя в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подп. "б" п.14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утв. постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. № 1221	Оригинал	1	Копия

8.10. В случае не предоставления заявителем документов, подлежащих представлению по инициативе заявителя, они запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8.11. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов Отдел принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет результат услуги в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления муниципальной услуги.

8.12. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги.

8.13. При обращении заявителя в МФЦ с целью получения результата услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя на получение документов;
- выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю (представителю заявителя) и регистрирует факт выдачи документов заявителю в АИС МФЦ;

- отказывает в выдаче документов, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) либо обратившееся лицо отказалось проставить свою подпись в получении документов. В случае отказа в получении документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

8.14. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Отделом документов, предназначенных для выдачи и невостребованных заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Отдела.

8.15. По истечении срока хранения МФЦ направляет невостребованные документы в Отдел.

8.16. МФЦ посредством телефонной связи уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Отдела.

МФЦ

Директор МО ГАУ «МФЦ»
В.Л. Мартыненко

МП



Орган

Глава МО «Сусуманский городской округ»
И.Н. Пряников

М.П.

Для документов

