

Перечень услуг, предоставляемых администрацией МО «Ольский городской округ», в соответствии с постановлением Правительства Магаданской области от 02.08.2021г. №594-пп «О массовых социально значимых государственных и муниципальных услугах Магаданской области», подлежащих предоставлению в МФЦ.

1. Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов
2. Предоставление жилого помещения по договору социального найма
3. Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях
4. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения
5. Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески
6. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала
7. Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения). *(Старое название услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»)*
8. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
9. Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности
10. Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

11. Подготовка и утверждение документации по планировке территории
12. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
13. Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию
14. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
15. Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном
16. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
17. Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса
18. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ
19. Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства
20. Отнесение земель или земельных участков к определенной категории или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую
21. Выдача градостроительного плана земельного участка
22. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности
23. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах
24. Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности
25. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
26. Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности
27. Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов
28. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно
29. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
30. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

31. Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования. *(Старое название услуги «Прием заявлений, учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»)*
32. Организация отдыха детей в каникулярное время
33. Присвоение спортивных разрядов
34. Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность
35. Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок
36. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
37. Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения
38. Государственная регистрация заключения брака
39. Государственная регистрация расторжения брака
40. Государственная регистрация усыновления (удочерения)
41. Государственная регистрация установления отцовства
42. Государственная регистрация смерти
43. Государственная регистрация рождения ребенка
44. Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей
45. Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1

к Соглашению о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования «Ольский городской округ» от 24.05.2021 № 142

г. Магадан

« 12 » декабря 2022 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 «Ольский городской округ», именуемое в дальнейшем «Орган», в лице Главы муниципального образования «Ольский городской округ» Форостовского Валерия Олеговича, действующего на основании Устава, далее именуемый Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования «Ольский городской округ» от 24.05.2021 № 142 (далее – Соглашение) следующие изменения и дополнения:

1.1. Изложить Приложение № 2 к Соглашению «Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа» в редакции Приложения № 1 к настоящему дополнительному соглашению.

1.2. Изложить Главу 2 «Муниципальная услуга: «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», Главу 4 «Муниципальная услуга: «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» в редакции Приложения № 2 к настоящему дополнительному соглашению.

1.1. Дополнить Соглашение Приложением № 5 «Порядок взаимодействия структурных подразделений МФЦ и структурных подразделений Органа при предоставлении муниципальных услуг» согласно Приложению № 3 к настоящему дополнительному соглашению.

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4. Реквизиты и подписи Сторон.

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

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

Директор

В.Л. Мартыненко

М.П.



**Муниципальное образование «Ольский
городской округ»**

685910, Магаданская область, Ольский район,
пгт Ола, пл. Ленина, 4
ИНН/КПП: 4901006735 / 490101001
ОГРН: 1034900245478

Глава МО «Ольский городской округ»

В.О. Форостовский

М.П.



Приложение № 1
к дополнительному соглашению
от 12.12.2022 № 1

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии
от 24.05.2021г. № 142

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	Ольский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686010, Магаданская область, Ольский район, п. Ола, ул. Советская,49
2	Арманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686930, Магаданская область, Ольский район, п.Армань, ул. Революции, д. 6

Директор
МФЦ
В.Л.Мартыненко
М.П.



Орган
Глава МО «Ольский городской округ»
В.О. Форостовский
М.П.



2. Муниципальная услуга: «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», утв. постановлением администрации муниципального образования «Ольский городской округ» от 19.10.2021г. № 710 (далее – Регламент).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением Органа - Отделом архитектуры и градостроительства Управления по вопросам обеспечения жизнедеятельности населения (далее – Отдел).

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

- 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 заявителем 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 Орган в течение 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, в соответствии с режимом работы Органа.

2.8. При поступлении от МФЦ пакетов специалист Органа 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 Органом, один из которых возвращает сотруднику МФЦ.

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленными пакетами документов, Орган 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 Орган по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставлен ия заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставл ения 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 или Приложения № 3 к Административному регламенту	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
5.	Правоустанавливающие документы на земельный участок	В случае, если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости	Оригинал	1	Копия
6.	Соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенное при осуществлении бюджетных инвестиций	При наличии	Оригинал	1	Копия
7.	Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на	В случае, если указанные документы отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного	Оригинал	1	Копия

	строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории	самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях			
8.	<p>Материалы, содержащиеся в проектной документации:</p> <p>а) пояснительная записка;</p> <p>б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;</p> <p>в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;</p> <p>г) архитектурные решения;</p> <p>д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;</p> <p>е) проект организации строительства объекта капитального строительства;</p> <p>ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;</p> <p>з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-</p>	<p>В случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений</p>	Оригинал	1	Копия

	бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов (в случае, если экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)				
9.	Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ)	В случае, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ	Оригинал	1	Копия
10.	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации	В случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ	Оригинал	1	Копия
11.	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации	В случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ	Оригинал	1	Копия
12.	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства	За исключением случаев реконструкции многоквартирного дома указанных в п. 6.2 части 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ	Оригинал	1	Копия
13.	Соглашение о проведении реконструкции объекта недвижимости, определяющее, в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту	При осуществлении реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком	Оригинал	1	Копия
14.	Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме / Согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме	В случае реконструкции многоквартирного дома / Если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме	Оригинал	1	Копия

15.	Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации	Предоставляется по инициативе заявителя, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации	Копия	1	Копия
16.	Документы, предусмотренные законодательством РФ об объектах культурного наследия	В случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	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 Градостроительного кодекса РФ	Оригинал	1	Копия
18.	Договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном развитии территории	Предоставляется по инициативе заявителя	Копия	1	Копия
<i>В случае обращения заявителя с целью продления срока действия разрешения на строительство</i>					
19.	Заявление по форме согласно Приложению № 3 к Регламенту	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
20.	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 на строительство</i>					
21.	Письменное уведомление: - 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;	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

	<p>- 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;</p> <p>- об образовании земельного участка с указанием реквизитов решения об образовании земельного участка и реквизитов 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;</p>				
22.	<p>Правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости</p>	<p>В случае приобретения заявителем прав на земельный участок, в отношении которого его предыдущему правообладателю было выдано разрешение на строительство</p>	<p>Оригинал</p>	<p>1</p>	<p>Копия</p>

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

2.11. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов Орган 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 Органа документов, предназначенных для выдачи и не востребовавшихся заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Органа.

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

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

4. Муниципальная услуга: «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию», утв. постановлением администрации муниципального образования «Ольский городской округ» от 19.11.2019 N 879 (далее – Регламент).

4.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением Органа - Отделом архитектуры и градостроительства Управления по вопросам обеспечения жизнедеятельности населения (далее – Отдел).

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

- 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 Отделом.

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 Орган в течение 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, в соответствии с режимом работы Органа.

4.8. При поступлении от МФЦ пакетов специалист Органа 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 Органом, один из которых возвращает сотруднику МФЦ.

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленными пакетами документов, Орган 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 Орган 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
6.	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
7.	Разрешение на строительство	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
8.	Акт приемки объекта капитального строительства	Предоставляется по инициативе заявителя в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора	Оригинал	1	Копия

		строительного подряда			
9.	Акт, 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
10.	Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	Предоставляется по инициативе заявителя в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией	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, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда)	Предоставляется по инициативе заявителя за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта	Оригинал	1	Копия
12.	Заключение органа государственного строительного	Предоставляется по инициативе	Оригинал	1	Копия

	надзора	заявителя в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора			
13.	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия	Предоставляется по инициативе заявителя при проведении реставрации, консервации, ремонта объекта культурного наследия и его приспособления для современного использования	Оригинал	1	Копия

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

4.11. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов Орган 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 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 Органа документов, предназначенных для выдачи и не востребованных заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Органа.

4.15. По истечении срока хранения МФЦ направляет не востребованные документы в Орган.

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

Приложение № 3
к дополнительному соглашению
от 12.12.2022 № 1

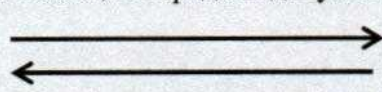
Приложение № 5
к Соглашению о взаимодействии
от 24.05.2021г. № 142

Порядок взаимодействия структурных подразделений МФЦ и структурных подразделений Органа при предоставлении муниципальных услуг

1. Муниципальные услуги, предусмотренные Приложением № 1 к Соглашению о взаимодействии, предоставляются в структурных подразделениях МФЦ указанных в Приложении № 2 к Соглашению о взаимодействии.

2. При предоставлении государственных услуг, структурные подразделения МФЦ и структурные подразделения Органа руководствуются Порядком участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг, закрепленным Приложением № 4 к соглашению о взаимодействии с учетом следующих особенностей:

2.1. Документы, принятые от заявителей, передаются в структурные подразделения Органа, а документы, являющиеся результатом предоставления услуги и подлежащие выдаче заявителям, передаются в структурные подразделения МФЦ согласно следующей схеме:

Организация передачи документов		Способ передачи документов
		
Ольский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Администрация муниципального образования «Ольский городской округ» (ее структурные подразделения)	Посредством курьерской доставки
Арманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Администрация муниципального образования «Ольский городской округ» (ее структурные подразделения)	Через отделения почтовой связи

2.2. Структурные подразделения МФЦ и Органа осуществляющие передачу документов через отделения почтовой связи несут ответственность за сохранность документов до момента передачи в отделения почтовой связи.

Директор
М.П. В.Л. Мартыненко



Глава МО «Ольский городской округ»
М.П. В.О. Форостовский

