Копия

СОГЛАШЕНИЕ № 1-1/2016

О взаимодействии между Главным управлением государственного строительного надзора Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск «08» февраля 2016 года

Главное управление государственного строительного надзора Московской области в лице начальника Тагиева Руслана Рагимовича, действующего на основании Положения о Главном управлении государственного строительного надзора Московской области, утверждённого постановлением Правительства Московской области от 17 октября 2007 г. № 789/28, далее – **Главное управление**, с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Маркина Романа Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 № 10-117/П, именуемое в дальнейшем **«Уполномоченный МФЦ»**, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемые организации), с другой стороны,

именуемые в дальнейшем **«Стороны»,** Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Сторон при реализации на базе МФЦ и привлекаемых организаций административных процедур при осуществлении Главным управлением деятельности по реализации функций органа государственной власти Московской области.

2. Перечень административных процедур, реализуемых на базе МФЦ и привлекаемых организаций, при осуществлении Главным управлением деятельности по реализации функций органа государственной власти Московской области

2.1. Перечень административных процедур, реализуемых на базе МФЦ и привлекаемых МФЦ организаций, при осуществлении Главным управлением деятельности по реализации функций органа государственной власти Московской области приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – административные процедуры Главного управления).

3. Перечень МФЦ и привлекаемых организаций, в которых организуется исполнение административных процедур

3.1. Перечень МФЦ, на базе которых организуется исполнение административных процедур Главного управления, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Управления

4.1. Главное управление вправе:

4.1.1. Направлять обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ и привлекаемых организаций.

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ и привлекаемых организаций в части организации исполнения административных процедур Главного управления.

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации исполнения административных процедур Главного управления в МФЦ и привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4.1.5. Направлять в МФЦ и привлекаемые организации информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ и привлекаемых МФЦ организациях.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Обеспечивать осуществление государственной функции по заявлениям, принятым в МФЦ или привлекаемых организациях, при условии соответствия МФЦ или привлекаемых организаций требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административным регламентом, нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок и настоящим Соглашением.

4.2.2. Передавать в МФЦ или привлекаемые организации в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом (промежуточным результатом) исполнения государственной функции Главным управлением (далее – результат) по заявлениям/извещениям, принятым в МФЦ или привлекаемых организациях (если выдача заявителю результатов предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ или привлекаемых организаций).

4.2.3. Предоставлять в МФЦ или привлекаемые организации по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в распоряжении Управления, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) и подключаемой к ней автоматизированной информационной системы МФЦ.

4.2.4. При получении межведомственного запроса МФЦ или привлекаемой организации рассматривает его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

4.2.5. Информировать заявителей о возможности и порядке исполнения административных процедур Главного управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ и привлекаемые организации.

4.2.6. Обеспечивать предоставление по обращениям Уполномоченного МФЦ, МФЦ или привлекаемых организаций необходимых сведений по вопросам Управления, в том числе разъяснений о порядке и условиях исполнения административных процедур Главного управления.

4.2.7. Оказывать методическую помощь сотрудникам Уполномоченного МФЦ, МФЦ или привлекаемых организаций, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников Уполномоченного МФЦ, МФЦили привлекаемых организаций по вопросам исполнения административных процедур Главного управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.8. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка исполнения административных процедур Главного управления, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

4.2.9. Направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ и привлекаемые организации необходимые сведения, документы и информационные материалы по указанным в п. 2 настоящего Соглашения административным процедурам Главного управления для осуществления в МФЦ и привлекаемых организациях устного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях.

4.2.10. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ, МФЦ или привлекаемыми организациями по вопросам исполнения административных процедур Главного управления.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

5.1.2. Запрашивать и получать от Главного управления документы и информацию, касающиеся реализации настоящего соглашения.

5.1.3. С целью организации исполнения административных процедур Главного управления предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами.

5.1.4. Запрашивать и получать от Главного управления разъяснения о порядке и условиях получения заявителями результатов исполнения административных процедур.

5.1.5. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с привлекаемыми организациями.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ и привлекаемыми организациями следующих мероприятий (обязательств):

5.2.1. Осуществление взаимодействия с Главным управлением в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ.

5.2.2. Соблюдение сотрудниками МФЦ и привлекаемых организаций при осуществлении административных процедур Главного управления требований нормативных правовых актов, в том числе административных регламентов Главного управления, а также требований законодательства о представительстве (проверка полномочий лиц, обратившихся в МФЦ) и осуществление всех действий с надлежащими лицами, обратившимися в МФЦ.

5.2.3. Предоставление на основании обращений Главного управления, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ и привлекаемых организаций.

5.2.4. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

5.2.5. Обеспечение защиты передаваемых в Главное управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ или привлекаемую организацию, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ или привлекаемой организации, и до момента их поступления в Главное управление, а также с момента получения от Главного управления и до момента передачи заявителю, в случае приема документов и выдачи результатов при выполнении административных процедур Главного управления сотрудниками МФЦ или привлекаемой организации.

5.2.6. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и привлекаемых организаций по исполнению административных процедур Главного управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.7. Соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными и правовыми актами Московской области, административным регламентом реализации государственной функции Главного управления методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением.

5.2.8. Размещение предоставленной Главным управлением информации, в том числе о порядке исполнения административных процедур Главного управления, с использованием доступных средств информирования заявителей (на сайтах МФЦ и привлекаемых организаций (при наличии), в средствах массовой информации, на информационных носителях).

5.2.9. Участие МФЦ в организации семинаров на базе МФЦ для жителей Московской области по вопросам, относящимся к деятельности Главного управления.

5.2.10. Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, на веб-сайтах Управления.

5.2.11. Обеспечение приема и передачи в Главное управление жалоб на нарушение порядка реализации государственной функции Главным управлением.

5.2.12. Формирование и представление в Главное управление ежегодной сводной отчетности о деятельности МФЦ или привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2.).

5.2.13. Определение лиц, ответственных за взаимодействие с Главным управлением по вопросам исполнения административных процедур Главного управления, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

6. Порядок информационного обмена.

6.1. Информационный обмен между МФЦ, привлекаемой организацией и Главным управлением осуществляется посредством курьерской связи и в электронном виде посредством Автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ) и Модулем оказания услуг Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - ОУ).

6.2. При реализации административных процедур МФЦ или привлекаемая организация:

6.2.1. Осуществляет прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для исполнения государственной функции, их регистрацию и выдает документ (выписку, формируемую из АИС МФЦ), подтверждающий получение документов от заявителя.

6.2.2. Обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов в электронном виде (не позднее следующего рабочего дня) и на бумажных носителях (не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты приема в МФЦ) в Главное управление.

6.2.3. Если административным регламентом реализации государственной функции и настоящим Соглашением предусмотрена выдача результата в МФЦ или привлекаемой организации, то:

6.2.3.1. Организовывает получение документов от Управления по реестру.

6.2.3.2. Осуществляет выдачу заявителям полученных от Управления документов.

6.2.4. В случае неполучения заявителем результата по вине заявителя в течение 7 (семи) рабочих дней с даты поступления подготовленного результата в МФЦ или привлекаемую организацию, в течение следующего рабочего дня осуществляет направление результата в Главное управление.

6.3. Прием документов от заявителя (представителя заявителя) сотрудником МФЦ или привлекаемой организации осуществляется при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей заявителя (гражданина или юридического лица) также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени гражданина (юридического лица).

6.4. При обработке персональных данных МФЦ, привлекаемые организации и Главное управление обеспечивают:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступа к персональным данным и их обработки;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;
- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.5. МФЦ, привлекаемые организации и Главное управление проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- 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;

- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- 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;
- разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- описание системы защиты персональных данных.

6.6. Главное управление, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ и привлекаемой организации:

6.6.1. Обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся в МФЦ или привлекаемые организации с заявлением/извещением , необходимые для обеспечения исполнения полномочий Главного управления и предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами Главного управления, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

6.6.2. Совершать обработку персональных данных Заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва Заявителя в Главное управление.

6.7. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего Соглашения МФЦ и

привлекаемым организациям, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя - субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.8. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Управления в МФЦ и привлекаемых организациях приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Главным управлением порядка и условий организации административных процедур в МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации исполнения административных процедур Главного управления осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Управлению сводной отчетности о деятельности МФЦ и привлекаемых организаций по организации исполнения административных процедур Главного управления.

7.2. Сводная отчетность, указанная в пункте 7.1 настоящего Соглашения, представляется Уполномоченным МФЦ в Главное управление ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами исполнения государственных функций и настоящим Соглашением;

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

количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов, при получении результата;

количестве жалоб на деятельность МФЦ и привлекаемых организаций при организации исполнения административных процедур Главного управления, 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;

7.3. Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ или привлекаемой организации может осуществляться Главным управлением в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ и привлекаемой организации.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами реализации государственной функции Главного управления и настоящим Соглашением, Главное управление устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ.

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 исполнения административных процедур Главного управления, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Главное управление несет ответственность за сроки реализации государственной функции, рассмотрения заявлений, извещений и иных обращений заявителей, принятых в МФЦ или привлекаемых организациях в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки рассмотрения ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации содержащейся в материалах, предоставляемых Главным управлением, в соответствии с настоящим Соглашением и при условии надлежащего исполнения своих обязанностей МФЦ.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 2018 года.

9.2. В случае, если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 1 (один) год.

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

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение исполнения административных процедур Главного управления в МФЦ, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ, а также по доставке документов, принятых от заявителей, между МФЦ и Главным управлением осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;
- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения;

10.2. Финансирование деятельности привлекаемых организаций осуществляется в соответствии с государственным контрактом по обеспечению деятельности территориально–распределенных отделений привлеченной организации по предоставлению государственных и муниципальных услуг на

территории Московской области на момент исполнения своих обязательств.

11. Заключительные положения

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения реализации государственной функции по заявлениям/извещениям, принятым от заявителей в МФЦ/привлекаемой организации во время действия данного Соглашения.

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в арбитражном суде Московской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. Реквизиты и подписи Сторон

Главное управление государственного строительного надзора Московской области

Фактическое местонахождение(почтовый адрес): *123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, кор. 1*

Место нахождения: *143100, Московская обл., г. Руза, ул. Солнцева, д. 11*
ИНН 5024129524
ОГРН 1125024004973

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Юридический адрес: *143409, Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26.*
Почтовый адрес: *143407, Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1*
ИНН 5024136426
ОГРН 113024003498

Начальник Главного управления государственного строительного надзора Московской области

_____ **Р.Р. Тагиев**
«__» _____ **2016 г.**
МП

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

_____ **Р.В. Маркин**
«__» _____ **2016 г.**
МП

Приложение № 1
к Соглашению
от «__»_____ 2016 № _____

Перечень административных процедур Главного управления, реализуемых на базе МФЦ и привлекаемых организаций в рамках исполнения Главным управлением государственной функции

N	**Наименование административных процедур**
1	Прием извещений о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства и выдача программы проверок, разработанной Главным управлением (далее – Программа проверок)
2	Прием извещений об окончании строительства, реконструкции объекта капитального строительства
3	Прием заявлений на выдачу заключения 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 (ЗОС) и выдача ЗОС или отказа в выдачи ЗОС

Приложение № 2
к Соглашению
от «__»_____2016 № _____

Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых организуется исполнение административных процедур Главного управления

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1	2	3
1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	г. Красногорск, мкр. Павшинская Пойма, Ильинский бульвар, д. 4

Приложение № 3
к Соглашению
от «____»_____2016 г.
№

Порядок взаимодействия между Главным управлением государственного строительного надзора Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при организации предоставления государственных услуг Главным управлением

I	Наименование государственной услуги	Прием извещений о начале строительства
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является _____ *телефон*_____		
1	**Круг заявителей**	Застройщик или технический заказчик
2	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Часть 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Приложение № 2 к «Порядку проведения проверок при осуществлении государственного строительного надзора…», утверждённому приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26.12.2006 г. № 1129
3	**Основания для отказа в приеме документов в МФЦ**	Отсутствие документов, предусмотренных частью 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации; Несоответствие форме извещения о начале строительства, предусмотренной Приложением № 2 к «Порядку проведения проверок при осуществлении государственного строительного надзора…», утверждённому приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26.12.2006 г. № 1129
4	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Не оплачивается
5	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует извещение в автоматизированной информационной системе МФЦ.

		3. Передает комплект документов Участнику МФЦ. 4. Осуществляет выдачу результата
6	**Срок предоставления услуги**	7 рабочих дней
7	**Перечень документов, обязательных для представления заявителем**	- извещение о начале строительства; - проектная документация в полном объеме, а в случаях выдачи разрешения на отдельный этап строительства, реконструкции в объеме, необходимом для осуществления соответствующего этапа строительства; - копия документа о вынесении на местность линий отступа от красных линий; - общий и специальные журналы, в которых ведется учет выполнения работ;
8	**Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**	- разрешение на строительство - положительное заключение экспертизы проектной документации в случае, если проектная документация объекта капитального строительства подлежит экспертизе - доверенность представителя (оригинал)
9	**Результат, выдаваемый в МФЦ**	- программа проверок - проштампованные общий и специальные журналы учета выполнения работ

П	**Наименование государственной услуги**	**Прием извещений об окончании строительства**
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является _____ *телефон*_____		
1	**Круг заявителей**	Застройщик, технический заказчик или лицо, осуществляющее строительство
2	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Подпункт а) пункта 2 части 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Приложение № 9 к «Порядку проведения проверок при осуществлении государственного строительного надзора…», утверждённому приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26.12.2006 г. № 1129
3	**Основания для отказа в приеме документов в МФЦ**	Несоответствие форме извещения об окончании строительства, предусмотренной Приложением № 9 к «Порядку проведения проверок при осуществлении государственного строительного надзора…», утверждённому приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26.12.2006 г. № 1129

4	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	НЕ ОПЛАЧИВАЕТСЯ
5	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует извещение об окончании строительства в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. Передает комплект документов Участнику МФЦ.
6	**Срок предоставления услуги**	7 рабочих дней
7	**Перечень документов, обязательных для представления заявителем**	Извещение об окончании строительства; доверенность на представителя
8	**Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**	-
9	**Результат, выдаваемый в МФЦ**	-

III	**Наименование государственной услуги**	Прием заявлений на выдачу заключения 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 (далее – заявление о выдаче ЗОС)
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является _____ *телефон*_____		
1	**Круг заявителей**	Застройщик или технический заказчик
2	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной**	Подпункт 1 части 2 статьи 54, подпункт 9 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

	услуги	
3	**Основания для отказа в приеме документов в МФЦ**	Несоответствие форме заявления о выдаче ЗОС
4	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Не предусмотрена
5	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ. 3. Передает комплект документов Участнику МФЦ. 4. Осуществляет выдачу результата .
6	**Срок предоставления услуги**	10 рабочих дней
7	**Перечень документов, обязательных для представления заявителем**	Заявление о выдаче ЗОС, доверенность представителя на совершение действий
8	**Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**	-
9	**Результат, выдаваемый в МФЦ**	Выдача: - заключения 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; - отказа в выдаче заключения 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

В рамках соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ или привлекаемой организации.