

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА,  
ГОСЭКСПЕРТИЗЫ И ЖИЛИЩНО-  
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

## ПРИКАЗ

от 16 мая 2014 г.  
г. Курган

№ 147/ 56/1

**Об утверждении Порядка взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области при предоставлении государственной услуги «Обеспечение доступа к информации о деятельности Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области» в части предоставления пользователям информации по запросу о деятельности Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПРИКАЗЫВАЕМ:

1. Утвердить Порядок взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области при предоставлении государственной услуги «Обеспечение доступа к информации о деятельности Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области» в части предоставления пользователям информации по запросу о деятельности Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Ковалева В.М. и заместителя директора Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области — начальника управления жилищно-коммунального хозяйства Кайгородова Е.Н.

Заместитель Губернатора Курганской области - директор Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области

Директор Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

\_\_\_\_\_ Н.М. Юсупов

\_\_\_\_\_ А.А. Дмитриев

Приложение к совместному приказу Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 года № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области при предоставлении государственной услуги «Обеспечение доступа к информации о деятельности Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области» в части предоставления пользователям информации по запросу о деятельности Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области

**Порядок взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области при предоставлении государственной услуги «Обеспечение доступа к информации о деятельности Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области» в части предоставления пользователям информации по запросу о деятельности Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Порядок взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области (далее - Департамент) при предоставлении государственной услуги «Обеспечение доступа к информации о деятельности Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области» в части предоставления пользователям информации по запросу о деятельности Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области (далее - Порядок) определяет особенности информационного обмена между Департаментом и МФЦ, а также порядок взаимодействия при выполнении следующих административных процедур:

- 1) порядок оплаты заявителями государственной услуги;
  - 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
  - 3) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций
  - 4) документооборот между МФЦ и Департаментом в процессе предоставления государственной услуги;
  - 5) выдача заявителям результата государственной услуги;
  - 6) хранение документов в МФЦ.
2. МФЦ организует предоставление государственной услуги на своей базе, на безвозмездной основе.
3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются пользователи информацией – граждане (физические лица), организации (юридические лица) (далее- заявители).

## **Глава 2. Порядок оплаты заявителями государственной услуги, предоставляемой на базе МФЦ**

4. Плата за предоставление информации о деятельности Департамента взимается в случае её предоставления по запросу, если объем запрашиваемой информации превышает предусмотренный постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 г. № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» объем информации, предоставляемой на бесплатной основе. В соответствии с этим же постановлением осуществляется расчет размера и порядок взимания платы за предоставление информации о деятельности Департамента.

## **Глава 3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

5. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в МФЦ следующие документы: заявление в свободной форме и компьютерное накопительное устройство, при предоставлении информации в электронном виде.

6. Куратор дел, ответственный за работу с заявителями (далее — куратор) осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя.

7. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются представителем заявителя, куратор проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

8. Куратор, в обязательном порядке, принимает от заявителя согласие на обработку МФЦ его персональных данных, а также персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае необходимости), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных», согласно Приложениям № 1, № 2 Порядка.

9. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются куратором в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ). В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам куратор регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.

10. По завершении приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, куратор формирует в 2 экземплярах расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – расписка) (Приложение № 3)

11. В расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечень документов, которые заявитель представил, указываются иные сведения, существенные для предоставления государственной услуги заявителю.

12. Расписка подписывается куратором и заявителем. Один экземпляр расписки передается заявителю, а второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ.

13. Куратор информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги Департаментом и сроках рассмотрения документов Департаментом.

14. МФЦ обеспечивает надлежащее хранение всех представленных заявителем в МФЦ документов и компьютерных накопительных устройств. Информация о МФЦ указана в Приложении № 4 к Порядку.

#### **Глава 4. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций**

15. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги по обеспечению доступа к информации о деятельности Департамента не требуется.

#### **Глава 5. Документооборот между МФЦ и Департаментом в процессе предоставления государственной услуги**

16. Передача документов заявителя в Департамент для получения государственной услуги:

1) куратор, ответственный за обработку документов обрабатывает поступившие от заявителя заявления и в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем представления документов в МФЦ, передает их в Департамент;

2) для учета движения документов при взаимодействии Департамента и МФЦ, куратор формирует ведомость передачи документов (в двух экземплярах), в которых указывается дата приема-передачи, количество и регистрационный номер передаваемых в Департамент документов. Ведомость подписывается куратором. Курьер МФЦ осуществляет передачу документов в Департамент по ведомости. Контактные данные специалистов Департамента, ответственных за прием документов от курьера МФЦ, указаны в Приложении № 5 к Порядку;

3) доставка документов в Департамент из МФЦ осуществляется курьером МФЦ (по доверенности) с 8-00 до 17-00. Департамент обеспечивает прием документов от курьера МФЦ без очереди. Передача документов электронным способом, через СМЭВ, осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ;

4) специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит прием, проверка и выдача документов (далее-специалист Департамента), при приеме документов от курьера МФЦ проверяет количество документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов и указанных в ведомости, то специалист Департамента отмечает в двух экземплярах ведомости несоответствия, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ. Форма ведомости приема-передачи документов между МФЦ и Департаментом приведена в Приложении № 6 к Порядку.

17. Обработка документов заявителей в Департаменте для получения государственной услуги:

1) специалист Департамента осуществляет регистрацию заявления, поступившего

из МФЦ, с указанием регистрационного номера, присвоенного в МФЦ. На основании указанного номера Департамент и МФЦ осуществляют идентификацию заявления при взаимодействии друг с другом;

2) специалист Департамента обрабатывает документы заявителя в соответствии с Административным регламентом предоставления настоящей государственной услуги, утвержденным приказом Департамента от 12 апреля 2012 года №92;

3) в случае, если объем запрашиваемой информации превышает предусмотренный постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 г. № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, Департамент производит расчет расходов на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также подготовку запрашиваемого объема информации, при необходимости за пересылку запрашиваемых документов и (или) материалов по почте, готовит уведомление заявителя о том, что за предоставление информации о деятельности Департамента будет взиматься плата в порядке, установленном указанным в настоящем пункте постановлением, и в течении 7 рабочих дней с момента регистрации запроса в Департаменте направляет уведомление заявителю, после чего заявитель оплачивает указанную сумму;

4) срок предоставления государственной услуги 30 дней со дня приема (регистрации) заявления в МФЦ.

18. Передача подготовленного ответа на запрос заявителя (далее - итоговый документ) в МФЦ.

1) Передача итогового документа в МФЦ осуществляется курьером МФЦ в рабочие дни с 8-00 до 17-00;

2) специалист Департамента, извещает специалиста МФЦ о подготовленном ответе на запрос (телефон, факс, электронная почта, через СМЭВ);

3) для учета движения итоговых документов при взаимодействии Департамента и МФЦ специалист Департамента, ответственный за выдачу документов, формирует ведомость передачи итоговых документов (в двух экземплярах), в которых указывается дата передачи, исходящие номера, фамилия, имя, отчество заявителя, количество, регистрационный номер передаваемых в МФЦ итоговых документов. Ведомость подписывается специалистом Департамента;

4) в случае если заявитель пожелал получить итоговый документ через МФЦ, Департамент передает его в МФЦ по ведомости передачи итоговых документов, если заявитель пожелал получить итоговый документ в Департаменте, либо по почте (электронной почте), Департамент выдает итоговый документ, либо направляет итоговый документ по указанному заявителем адресу, а в МФЦ передает копию письма о направлении итогового документа заявителю по ведомости передачи итоговых документов;

5) при получении ведомости передачи итоговых документов (форма ведомости передачи итоговых документов из Департамента в МФЦ оформляется согласно Приложению № 7 к Порядку) и самих итоговых документов, принятых в Департаменте, курьер МФЦ проверяет количество итоговых документов по ведомости и ставит подпись в двух экземплярах ведомости передачи итоговых документов, один из которых возвращает специалисту Департамента, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация исходящей корреспонденции;

6) в случае обнаружения расхождения между перечнем фактически передаваемых итоговых документов и документов, указанных в ведомости, специалист Департамента, в течение 20 минут обеспечивает выдачу отсутствующего документа;

7) передача Департаментом итогового документа в МФЦ, осуществляется в срок не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги.

## **Глава 6. Выдача заявителям результата государственной услуги**

19. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) подготовленный ответ на запрос с информацией о деятельности Департамента;
- 2) подготовленный ответ со сведениями, аргументирующими невозможность предоставления информации о деятельности Департамента;
- 3) ответ заявителю о переадресации запроса в орган государственной власти Российской Федерации, государственный орган, орган местного самоуправления, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации.

20. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ при предъявлении заявителем расписки и документа удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя). Куратор устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), после чего выдает результат, о чем заявитель ставит подпись в расписке. Расписку (при наличии) заявитель возвращает куратору.

## **Глава 7. Хранение документов в МФЦ**

21. В архиве МФЦ хранятся: копия заявления на получение государственной услуги, согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), расписка, копия результата предоставления государственной услуги.

Приложение № 1 к Порядку взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области при предоставлении государственной услуги «Обеспечение

доступа к информации о деятельности Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области» в части предоставления пользователям информации по запросу о деятельности Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области

**СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА  
на обработку персональных данных**

Я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество субъекта)

основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(тип документа, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

(адрес субъекта)

в дальнейшем «Субъект», даю согласие Государственному бюджетному учреждению Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», расположенному по адресу: 640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 144, стр. 41, далее – «Оператор», на обработку персональных данных (см. п. 3) на следующих условиях:

1 Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном Законе Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам, а именно, \_\_\_\_\_, если это необходимо для осуществления переданных полномочий и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

2 Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях оказания государственных и муниципальных услуг. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3 Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения.
- Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство.
- Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
- Номера личных телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъект персональных данных или по адресу его регистрации.
- Сведения о социальных льготах.
- Сведения о номере и серии СНИЛС.
- Сведения об ИНН субъекта персональных данных.
- Сведения из ОМС.
- Личная подпись.
- Пол субъекта.
- иные, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги:

4 Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5 При поступлении Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действия данного согласия, персональные данные уничтожаются установленным способом в течение тридцати дней с даты поступления отзыва (в соответствии с п. 5 ст. 21 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

6 Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение 30 дней, если иное не оговорено иными Федеральными Законами.

\_\_\_\_\_ /  
дата

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

Приложение № 2 к Порядку взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области при предоставлении государственной услуги по «Обеспечение доступа к информации о деятельности Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области» в части



предоставления пользователям информации по запросу о деятельности Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области

**СОГЛАСИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ СУБЪЕКТА  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество представителя заявителя)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

даю согласие от имени заявителя \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

(Фамилия Имя Отчество заявителя)  
паспортные данные заявителя: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

на основании доверенности \_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности)

в дальнейшем «Субъект», даю согласие Государственному бюджетному учреждению Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», расположенному по адресу: 640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 144, стр. 41, далее – «Оператор», на обработку персональных данных (см. п. 3) на следующих условиях:

1 Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном Законе Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам, а именно, \_\_\_\_\_, если это необходимо для осуществления переданных полномочий и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

2 Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях оказания государственных и муниципальных услуг. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3 Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения.
- Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство.
- Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
- Номера личных телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъект персональных данных или по адресу его регистрации.
- Сведения о социальных льготах.
- Сведения о номере и серии СНИЛС.
- Сведения об ИНН субъекта персональных данных.
- Сведения из ОМС.
- Личная подпись.
- Пол субъекта.
- иные, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги:

4 Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5 При поступлении Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действия данного согласия, персональные данные уничтожаются установленным способом в течение тридцати дней с даты поступления отзыва (в соответствии с п.5 ст. 21 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

6 Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение 30 дней, если иное не оговорено иными Федеральными Законами.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
расшифровка  
подписи

Приложение № 3 к Порядку взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области при предоставлении государственной услуги «Обеспечение доступа к информации о деятельности Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области» в части предоставления пользователям информации по запросу о деятельности Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства

Курганской области

Государственное бюджетное учреждение Курганской области  
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и  
муниципальных услуг»\*

**Расписка в получении документов № \_\_\_\_\_**  
**«Наименование услуги»**

г.Курган

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Выдано (кол-во)	Дата, подпись
		оригинал	копия		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Всего:					

Планируемая дата выдачи документа « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_.

(место выдачи Орган или ГБУ «МФЦ»)

Вышеуказанная услуга предоставлена мне надлежащего качества и в полном объеме. Претензий не имею.

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Оператор: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

- В районных отделах ГБУ «МФЦ» указывается наименование отдела.

•

Приложение № 4 к Порядку взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области при предоставлении государственной услуги «Обеспечение доступа к информации о деятельности Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области» в части предоставления пользователям информации по запросу о деятельности Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области

**Информация  
о Государственном бюджетном учреждении Курганской области**

**«Многофункциональный центр по предоставлению  
государственных и муниципальных услуг»**

Государственное бюджетное учреждение Курганской области

«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных  
услуг» расположен по адресу: ул. Куйбышева, 144, строение 41, г. Курган, 640006.

Время работы: с 8.00 до 20.00, суббота с 8-00 до 17-00, без обеденного перерыва,  
воскресенье — выходной.

**Ответственные за взаимодействие с Департаментом**

ул. Куйбышева, д. 144, строение 41, г. Курган, 640006

Время работы: с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00,

Телефон 8(3522)44-35-50

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Первый заместитель директора	Ковалев Виктор Михайлович	44-35-50,доб. 2170
2	Заместитель директора по информационно- коммуникационным технологиям	Желейко Валерий Евгеньевич	44-35-50,доб. 2180

**Курганский городской отдел № 1**

	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Начальник отдела	Дедова Оксана Олеговна	44-35-50,доб.1100

**Отдел организации работы по оказанию государственных  
и муниципальных услуг**

	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Заместитель начальника отдела	Коваль Михаил Викторович	44-35-50,доб.1018

Приложение № 5 к Порядку взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области при предоставлении государственной услуги «Обеспечение доступа к информации о деятельности Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области» в части предоставления пользователям информации по запросу о деятельности Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области

**Контактные данные специалистов Департамента  
по взаимодействию с ГБУ «МФЦ»**

**Ответственный за взаимодействие с ГБУ «МФЦ»**  
ул. Кирова, 83, г. Курган, 640002

Телефон 8 (3522) 49-89-01

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Специалист сектора документационного обеспечения Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно – коммунального хозяйства Курганской области	Монахова Екатерина Владимировна	49-89-01
2	Заведующий сектором документационного обеспечения Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно – коммунального хозяйства Курганской области	Литвинова Елена Владимировна	49-89-01

**Приемная Департамента**  
ул. Кирова, 83, оф. 303, г. Курган, 640002  
Телефон 8 (3522) 49-89-01

Приложение № 6 к Порядку взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области при предоставлении государственной услуги «Обеспечение доступа к информации о деятельности Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области» в части предоставления пользователям информации по запросу о деятельности Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Начальник (наименование отдела)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

**Ведомость приема - передачи № \_\_\_\_\_**

г. Курган

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отправитель: \_\_\_\_\_  
(наименование органа)

Приемщик: \_\_\_\_\_  
(наименование органа)

№ п/п	Номер дела	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Итого: \_\_\_\_\_ дел

(прописью количество)

Отправитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приемщик \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7 к Порядку взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области при предоставлении государственной услуги «Обеспечение доступа к информации о деятельности Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области» в части предоставления пользователям информации по запросу о деятельности Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области

**Ведомость передачи  
итоговых документов № \_\_\_\_\_**

г. Курган

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отправитель: \_\_\_\_\_  
(наименование органа)

Приемщик: \_\_\_\_\_



(наименование органа)

№	Номер дела	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Итого: \_\_\_\_\_ документов

(прописью количество)

Отправитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приемщик \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)